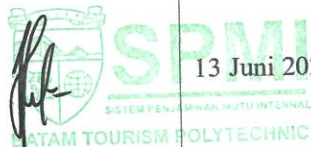
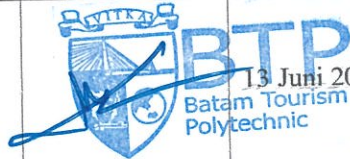


|                                                                                   |                                      |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <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                              | : 134 dari 237                     |

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

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

**SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

| Proses       | Penanggung Jawab                  |                                              |                                                                                                                                                                                | Tanggal      |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|              | Nama                              | Jabatan                                      | Tandatangan                                                                                                                                                                    |              |
| Perumusan    | Wahyudi Ilham, S.I.Kom,<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 : 135 dari 237                  |

### 1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

#### Visi

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

#### Misi

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

### 2. Tujuan Manual Standar Pelaksana Kerjasama

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

### 3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama

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

|                                                                                                                              |                                      |                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|
|  <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                              | : 136 dari 237                     |  |

#### 4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam Standar Pelaksana Kerjasama.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan Standar Pelaksana Kerjasama secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar Pelaksana Kerjasama.
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

#### 5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama

##### a. Rincian Kegiatan

| No | Subyek/ Pelaku     | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen                                                                                                                                                       |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Direktur           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</li> <li>2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit bagian/unit Kerjasama terkait pencapaian pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama.</li> <li>3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Pelaksana Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.</li> <li>4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu Standar Pelaksana Kerjasama</li> </ol> | <p>Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu.</p> <p>Surat Tugas AMI</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen rapat tinjauan manajemen</p> |
| 2  | Wakil Direktur III | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja bagian/unit kerjasama dalam melaksanakan Standar Pelaksana Kerjasama</li> <li>2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas</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                              | : 137 dari 237                     |  |

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

|                                                                                                                              |                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  <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 : 138 dari 237                  |

|   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  | 4. Membuat dan memberikan laporan Pelaksana Kerjasama dosen BTP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Laporan Pelaksana Kerjasama                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4 | SPMI - SAI       | <p>1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri dari bagian kerjasama atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama</p> <p>2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung.</p> <p>3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar Pelaksana Kerjasama.</p> <p>Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut:</p> <p>b. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal.</p> <p>c. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Pelaksana Kerjasama.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</li> <li>- Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</li> <li>- Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal Standar Pelaksana Kerjasama.</li> <li>- Mengumumkan hasil audit.</li> <li>- Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ul> | <p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas.</p> <p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Pelaksana Kerjasama</p> <p>Surat Tugas Audit Internal</p> <p>Matriks rencana audit internal</p> <p>Instrumen audit internal</p> <p>Hasil audit</p> <p>Materi RTM terkait Standar Pelaksana Kerjasama</p> |
| 5 | Auditor Internal | 4. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Form kesediaan sebagai Auditor                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



## DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA

Halaman : 139 dari 237

139