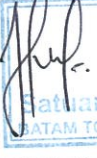
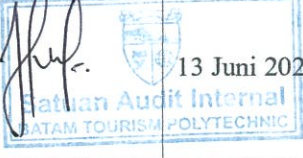
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 76 dari 237	

MANUAL EVALUASI
STANDAR PROSES KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI
STANDAR PROSES 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

 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	: 77 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 Proses Kerjasama

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

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Kerjasama

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

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 Proses Kerjasama.

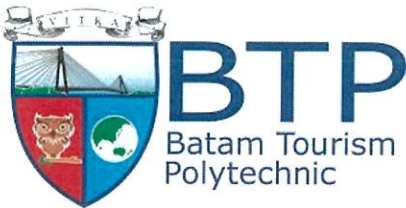
 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 78 dari 237	

2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan Standar Proses Kerjasama secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar Proses 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 Proses Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan Standar Proses Kerjasama melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit bagian/unit Kerjasama terkait pencapaian pelaksanaan Standar Proses Kerjasama. 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Proses Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu Standar Proses Kerjasama	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	Wakil Direktur III	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja bagian/unit kerjasama dalam melaksanakan Standar Proses Kerjasama 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian kerjasama terkait pelaksanaan Standar Proses Kerjasama 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Proses Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 79 dari 237	

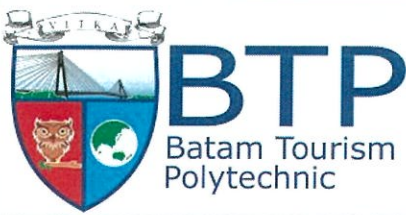
		4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Proses Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Proses Kerjasama. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian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

 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	: 80 dari 237

4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri dari bagian kerjasama atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Proses Kerjasama 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Proses Kerjasama dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar Proses Kerjasama. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Proses Kerjasama. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal Standar Proses Kerjasama. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Proses Kerjasama Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait Standar Proses Kerjasama
---	------------	--	--

 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	: 81 dari 237

5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar Proses Kerjasama dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar Proses Kerjasama	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar Proses Kerjasama																														
b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan <table><tr><th>Nama Pejabat</th><th>Penetapan</th><th>Pelaksanaan</th><th>Evaluasi</th><th>Pengendalian</th><th>Peningkatan</th></tr><tr><td>Direktur</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>Wadir III</td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tim Audit</td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>SPMI - SAI</td><td></td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td></td></tr></table>				Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan	Direktur	✓				✓	Wadir III		✓				Tim Audit		✓	✓			SPMI - SAI			✓	✓	
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan																												
Direktur	✓				✓																												
Wadir III		✓																															
Tim Audit		✓	✓																														
SPMI - SAI			✓	✓																													
6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Proses Kerjasama 1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu 2. Surat Tugas AMI 3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen 4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Bagian Kerjasama 5. Dokumen Tindak Lanjut RTM 6. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan Standar Proses Kerjasama 7. Formulir kesediaan auditor 8. Formulir daftar tilik audit 9. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan 10.Materi Rapat Tinjauan Manajemen 11.Laporan Audit Mutu Internal terkait Standar Proses 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	: 82 dari 237

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

5. Ruang Meeting/Ruang Kelas
6. Laptop
7. Screen
8. Proyektor