



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJA SAMA DALAM DAN LUAR NEGERI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDIII-BTP/KSLDDN/002
Tanggal	: 21 Februari 2025
Dibuat oleh	: Bidang Kerja Sama
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur III Bidang Kerja Sama
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disahkan Oleh	: Direktur

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Dikendalikan oleh,	Disahkan oleh,
Amelia Teresa, S.Pd.	Eva Amalia, SH., M.Si.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Siska Amelia Maldin, M.Pd



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJA SAMA DALAM & LUAR NEGERI
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDIII-
BTP/KSLDN/002
Revisi : -
Hal : SOP Kerja Sama Dalam &
Luar Negeri
Tanggal : 21 Februari 2025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJA SAMA DALAM DAN LUAR NEGERI**

1.	TUJUAN
	1.1 Menetapkan acuan untuk mengelola dan mengimplementasikan kerja sama dalam dan luar negeri antara Politeknik Pariwisata Batam dengan institusi lain baik pemerintah maupun swasta, guna meningkatkan kualitas pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengembangan masyarakat di bidang pariwisata. 1.2 Meningkatkan jumlah pihak eksternal yang melakukan kerja sama dengan Politeknik Pariwisata Batam dalam rangka meningkatkan mutu. 1.3 Menjamin bahwa MoU dapat diimplementasikan secara efektif dan sungguh-sungguh, sehingga berpotensi dikembangkan menjadi MoA, PKS, atau IA.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk seluruh divisi, bagian, dan unit di Politeknik Pariwisata Batam yang terlibat dalam proses kerja sama termasuk calon mitra eksternal, dimulai dari peninjauan sampai dengan pelaksanaan dan evaluasi kerja sama.
3.	REFERENSI
	3.1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012. 3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri yang telah diperbarui menjadi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi. 3.3. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 3.4. Permendikbud RI Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3.5. Statuta dan Renstra BTP.
4.	DEFENISI
	4.1. Kerja sama perguruan tinggi adalah perjanjian antara perguruan tinggi dengan mitra untuk tujuan pendidikan, penelitian, atau pengabdian masyarakat.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJA SAMA DALAM & LUAR NEGERI
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDIII-
BTP/KSLDN/002
Revisi : -
Hal : SOP Kerja Sama Dalam &
Luar Negeri
Tanggal : 21 Februari 2025

	4.2. 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. 4.3. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak lain dalam hal ini adalah perguruan tinggi atau instansi pemerintah maupun swasta di dalam negeri. 4.4. Unit adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam yang diwakili oleh pimpinan unit (Direktur/Wakil Direktur/Kepala Bagian/Ketua) yang ditunjuk. 4.5. MoU adalah bentuk kesepakatan kerjasama dengan aturan-aturan yang harus disepakati bersama dalam pelaksanaan kerjasama.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1. Direktur 5.2. Wakil Direktur Bidang Akademik 5.3. Wakil Direktur Bidang Administrasi, Keuangan, dan Kepegawaian 5.4. Kepala Bagian Kerja Sama 5.5. Kepala Program Studi 5.6. Mahasiswa 5.7. Unit lainnya
6.	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Dokumen kebijakan internal perguruan tinggi mengenai kerja sama. 6.2. Dokumen Manual Mutu Kerjasama 6.3. Dokumen Standar Mutu Kerjasama 6.4. Pedoman Kerjasama 6.5. Dokumen proposal kerja sama. 6.6. Dokumen perjanjian kerjasama (MoU) 6.7. Laporan hasil kerja sama. 6.8. Laporan hasil pelaksanaan kerja sama. 6.9. Laporan evaluasi kerja sama.
7.	MEKANISME / ALUR PROSEDUR
	7.1. Bagian kerja sama mengidentifikasi potensi mitra dalam negeri yang relevan dengan bidang pariwisata dan hospitality serta program studi yang ada untuk menentukan jenis kerja sama yang akan dijajaki dan kembangkan. 7.2. Bagian Kerja Sama melakukan komunikasi dengan calon mitra kerja sama. Komunikasi dengan calon mitra dapat melalui email, telepon, surat resmi,



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJA SAMA DALAM & LUAR NEGERI
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDIII-
BTP/KSLDN/002
Revisi : -
Hal : SOP Kerja Sama Dalam &
Luar Negeri
Tanggal : 21 Februari 2025

	maupun kunjungan langsung untuk mengatur pertemuan awal. 7.3. Bagian kerja sama mengadakan pertemuan dengan calon mitra untuk membahas tujuan, manfaat, ruang lingkup, serta jangka waktu kerja sama (minimal 2 tahun). 7.4. Bagian kerja sama menyampaikan laporan hasil pertemuan dengan calon mitra mengenai rencana kerja sama dengan pimpinan terkait (Wakil Direktur Bidang Pendidikan atau Wakil Direktur Bidang Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian). 7.5. Jika kerja sama disetujui oleh pimpinan, Bagian Kerja Sama melanjutkan ke tahap penyusunan naskah MoU atau MoA/PKS Perjanjian Kerja Sama atau dokumen perjanjian/IA (Implementation Agreement). 7.6. Apabila naskah MoU atau MoA/PKS atau IA sudah disepakati bersama oleh Bagian Kerja Sama dan mitra kerja, kemudian dikonsultasikan untuk segera disetujui dan dicetak naskahnya dan dimintakan paraf persetujuan pimpinan. 7.7. MoU atau MoA/PKS atau IA yang sudah diparaf oleh pimpinan, selanjutnya disampaikan ke Direktur untuk mendapatkan persetujuan. 7.8. MoU atau MoA/PKS atau IA yang sudah mendapatkan persetujuan, dicetak rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Direktur dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan. 7.9. Setelah penandatanganan naskah MoU atau MoA/PKS atau IA, pihak terkait menjalankan aktivitas sesuai dengan rencana yang telah disepakati. 7.10. Bagian kerja sama melakukan koordinasi rutin dengan mitra untuk memastikan kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian masalah yang mungkin timbul. 7.11. Bagian Kerja Sama melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan kerja sama untuk menilai pencapaian, kendala, dampak dan efektifitas. 7.12. Bagian kerja sama menyusun laporan evaluasi kepada pimpinan dan mitra mencakup hasil pencapaian, masalah yang dihadapi, dan rekomendasi untuk perbaikan. 7.13. Dari hasil laporan evaluasi Bagian Kerja Sama, Pimpinan, dan Mitra melakukan pertemuan terkait pengembangan program kerjasama untuk dinilai apakah perlu dan layak dilanjutkan dan dikembangkan. Program pengembangan kerjasama bisa dilakukan apabila teridentifikasi hal baru yang memungkinkan dan mendukung keberlanjutan kerjasama untuk periode mendatang.
--	--



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJA SAMA DALAM & LUAR NEGERI
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDIII-
BTP/KSLDN/002
Revisi : -
Hal : SOP Kerja Sama Dalam &
Luar Negeri
Tanggal : 21 Februari 2025

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KERJA SAMA DALAM DAN LUAR NEGERI
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT				DUKUMEN	TARGET WAKTU
	BAGIAN KERJA SAMA	MITRA KERJA SAMA	PIMPINAN	DIREKTUR		
Bagian kerja sama mengidentifikasi potensi mitra dalam negeri yang relevan dengan bidang pariwisata dan program studi yang ada untuk menentukan jenis kerja sama yang akan dijajaki dan dikembangkan.					T i d a k d i s e p a k a t i	Agenda Rapat 1 hari
Bagian Kerjasama melakukan komunikasi dengan calon mitra kerja sama. Komunikasi dengan calon mitra dapat melalui email, telepon, surat resmi, maupun kunjungan langsung untuk mengatur pertemuan awal.						Agenda Rapat 1 hari
Bagian kerja sama mengadakan pertemuan dengan calon mitra untuk membahas tujuan, manfaat, ruang lingkup, serta jangka waktu kerja sama (minimal 2 tahun).						Mareti Rapat 1 hari
Bagian kerja sama menyampaikan laporan hasil pertemuan dengan calon mitra mengenai rencana kerja sama dengan pimpinan terkait (Wakil Direktur Bidang Pendidikan atau Wakil Direktur						Dok. Laporan 1 hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJA SAMA DALAM & LUAR NEGERI
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDIII-
BTP/KSLDN/002
Revisi : -
Hal : SOP Kerja Sama Dalam &
Luar Negeri
Tanggal : 21 Februari 2025

Bidang Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian.						
Jika kerja sama disetujui/disepakati oleh pimpinan, Bagian Kerja Sama melanjutkan ke tahap penyusunan naskah MoU atau MoA/PKS (Perjanjian Kerja Sama) atau dokumen perjanjian/IA (Implementation Agreement).	disepakati 				Draf MoU, dok. perjanjian kerjasama sama/dokumen perjanjian.	3 hari
Apabila naskah MoU atau MoA/PKS atau IA sudah disepakati bersama oleh Bagian Kerja Sama dan mitra kerja, kemudian dikonsultasikan untuk segera disetujui dan dicetak naskahnya dan dimintakan paraf persetujuan pimpinan.					Dok. MoU, dok. perjanjian kerjasama sama/dok. perjanjian.	2 hari
MoU atau MoA/PKS atau IA yang sudah diparaf oleh pimpinan, selanjutnya disampaikan ke Direktur untuk mendapatkan persetujuan.					Dok. MoU, dok. perjanjian kerjasama sama/dok. perjanjian.	1 hari
MoU atau MoA/PKS atau IA yang sudah mendapatkan persetujuan, dicetak rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Direktur dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan.					Dok. MoU, dok. perjanjian kerjasama sama/dok. perjanjian.	1 hari
Setelah penandatanganan naskah MoU atau MoA/PKS atau IA, pihak terkait menjalankan aktivitas sesuai dengan rencana yang telah						



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJA SAMA DALAM & LUAR NEGERI
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDIII-
BTP/KSLDN/002
Revisi : -
Hal : SOP Kerja Sama Dalam &
Luar Negeri
Tanggal : 21 Februari 2025

disepakati.						
Bagian kerja sama melakukan koordinasi rutin dengan mitra untuk memastikan kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian masalah yang mungkin timbul.					Rapat Agenda	Sepanjang masa berlaku perjanjian
Bagian Kerja Sama melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan kerja sama untuk menilai pencapaian, kendala, dampak dan efektifitas.					Dok. Evaluasi	6 bulan
Bagian kerja sama menyusun laporan evaluasi kepada pimpinan dan mitra mencakup hasil pencapaian, masalah yang dihadapi, dan rekomendasi untuk perbaikan.			Tidak optimal			2-3 Hari
Dari hasil laporan evaluasi Bagian Kerja Sama, Pimpinan, dan Mitra melakukan pertemuan terkait pengembangan program kerjasama untuk dinilai apakah perlu dan layak dilanjutkan dan dikembangkan. Program pengembangan kerjasama bisa dilakukan apabila teridentifikasi hal baru yang memungkinkan dan mendukung keberlanjutan kerjasama untuk periode mendatang.					Dok. Laporan Evaluasi, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi	1 hari