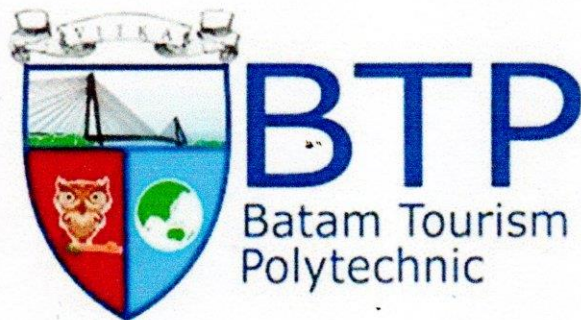
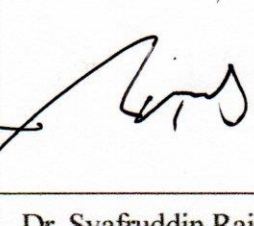
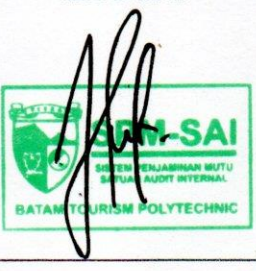




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KUNJUNGAN DAN VISITASI EKSTERNAL POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-BTP/KVE/016
Tanggal	: 04 Juni 2026
Dibuat oleh	: Bidang SDM
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur II Bidang Keuangan dan SDM
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh, Kasubag SDM	Diperiksa oleh, Wakil Direktur II	Dikendalikan oleh, SPM-SAI	Disahkan oleh, Direktur
			
Adi Kurniawan, S.IP.	Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KUNJUNGAN DAN VISITASI
EKSTERNAL
POLITEKNIK PARIWITAM BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-BTP/KVE/016
Revisi : -
Hal : SOP Kunjungan Eksternal
Tanggal : 04 Juni 2026
Unit : SDM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KUNJUNGAN VISITASI EKSTERNAL**

1.	TUJUAN
	SOP ini bertujuan untuk mengatur proses penerimaan, pendampingan, pelaksanaan, dan tindak lanjut kunjungan serta visitasi eksternal yang dilakukan oleh instansi pemerintah, kementerian, lembaga nasional, perguruan tinggi, mitra industri, maupun delegasi internasional ke Politeknik Pariwisata Batam (BTP) agar berjalan tertib, efektif, dan profesional.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan kunjungan dan visitasi eksternal yang dilakukan secara langsung (onsite) di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam, meliputi: 2.1 Kunjungan kementerian dan lembaga pemerintah. 2.2 Kunjungan pemerintah daerah. 2.3 Kunjungan perguruan tinggi dan institusi pendidikan. 2.4 Kunjungan mitra industri dan dunia usaha. 2.5 Kunjungan tamu atau delegasi internasional. 2.6 Visitasi untuk kepentingan kerja sama, benchmarking, monitoring, evaluasi, maupun studi lapangan.
3.	REFERENSI
	3.1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Mengatur tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, dan tamu negara). 3.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Menjadi landasan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kerja sama institusi). 3.3 Statuta Batam Tourism Polytechnic (BTP) yang berlaku. 3.4 Surat Keputusan (SK) Direktur BTP tentang Struktur Organisasi dan Tata



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KUNJUNGAN DAN VISITASI
EKSTERNAL
POLITEKNIK PARIWITAM BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-BTP/KVE/016
Revisi : -
Hal : SOP Kunjungan Eksternal
Tanggal : 04 Juni 2026
Unit : SDM

	Kerja (SOTK) Batam Tourism Polytechnic. 3.5 Rencana Strategis (Renstra) BTP terkait target pengembangan jejaring, kemitraan strategis, dan internasionalisasi kampus.
4.	DEFINISI
	1. Visitasi Eksternal: Kegiatan kunjungan resmi yang dilakukan oleh pihak luar institusi ke Batam Tourism Polytechnic (BTP) dalam rangka studi banding, supervisi, penilaian, atau peninjauan kerja sama. 2. Instansi Pemerintahan: Lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah non-kementerian, atau pemerintah daerah yang menjalankan fungsi eksekutif dan administratif di Republik Indonesia. 3. Kunjungan Internasional: Kedatangan tamu resmi dari luar negeri, termasuk perwakilan kedutaan besar, universitas asing, organisasi global, maupun mitra industri pariwisata internasional. 4. PIC (<i>Person in Charge</i>) adalah unit atau personel yang ditunjuk untuk mengoordinasikan pelaksanaan kunjungan. 5. Tamu VIP (<i>Very Important Person</i>): Pejabat eselon, kepala daerah, direksi perusahaan mitra, atau pimpinan perguruan tinggi yang mendapatkan perlakuan keprotokolan khusus. 6. Tamu VVIP (<i>Very Very Important Person</i>): Pejabat tinggi negara seperti Menteri, Wakil Menteri, Duta Besar negara sahabat, atau pejabat setingkat yang wajib disambut dengan protokol penuh sesuai undang-undang. 7. Disposisi: Petunjuk tertulis atau instruksi resmi dari Direktur BTP mengenai tindak lanjut surat permohonan kunjungan yang masuk. 8. Campus Tour: Kegiatan memandu tamu mengelilingi area kampus BTP untuk memperkenalkan fasilitas unggulan, laboratorium praktikum, dan lingkungan akademik. 9. Welcoming Drink: Minuman penyambut yang disajikan secara higienis kepada tamu saat pertama kali tiba di ruang transit sebagai bentuk keramahan (<i>hospitality</i>).

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KUNJUNGAN DAN VISITASI EKSTERNAL POLITEKNIK PARIWITAM BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII-BTP/KVE/016 Revisi : - Hal : SOP Kunjungan Eksternal Tanggal : 04 Juni 2026 Unit : SDM
---	---	---

	10. Nota Kesepahaman (MoU/MoA): Dokumen kerja sama formal antara BTP dengan instansi luar yang memuat kesepakatan awal untuk melakukan kolaborasi di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1 Direktur 5.2 Wakil Direktur. 5.3 Bagian Umum dan Kepegawaian. 5.4 Unit Kerja terkait. 5.5 Humas/Protokoler (apabila ada). 5.6 Satuan Pengamanan (Satpam). 5.7 PIC Kunjungan 5.8 Tim Pendamping.
6	DOKUMEN TERKAIT
	6.1 Surat permohonan kunjungan. 6.2 Surat disposisi pimpinan. 6.3 Jadwal kegiatan kunjungan. 6.4 Surat undangan tamu 6.5 Daftar hadir tamu. 6.6 Dokumentasi kegiatan.
7	MEKANISME/ALUR PROSEDUR
	Persiapan Kunjungan: 7.1 Instansi pemohon menyampaikan surat permohonan kunjungan kepada Direktur Politeknik Pariwisata Batam. 7.2 Bagian kesekretariatan menerima surat dari Direktur dan diteruskan kepada Tim <i>Task Force</i> 7.3 Tim <i>Task Force</i> melakukan koordinasi awal mengenai tujuan, agenda, jumlah peserta, dan kebutuhan kunjungan. 7.4 Direktur menetapkan PIC dan tim pendamping kunjungan.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KUNJUNGAN DAN VISITASI
EKSTERNAL
POLITEKNIK PARIWITAM BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-BTP/KVE/016
Revisi : -
Hal : SOP Kunjungan Eksternal
Tanggal : 04 Juni 2026
Unit : SDM

7.5 Tim *Task Force* menyusun jadwal dan agenda kunjungan, daftar hadir peserta, serta menyiapkan undangan kepada perguruan tinggi, institusi pendidikan, atau mitra eksternal yang akan dilibatkan dalam kegiatan kunjungan.

7.6 Tim *Task Force* menyiapkan ruang pertemuan, sarana presentasi, konsumsi, materi profil institusi, bahan presentasi, serta informasi dan kebutuhan lain yang diperlukan untuk pelaksanaan kunjungan.

Pelaksanaan Kunjungan:

7.7 Direktur beserta tim pendamping menyambut tamu di area penerimaan.

7.8 Direktur dan Tim Pendamping mengarahkan dan mendampingi tamu dalam kunjungan lapangan (*campus tour*) untuk melihat fasilitas unggulan (Dapur kuliner, Kamar hotel praktikum, Lab bar), dan lokasi lain yang relevan sesuai agenda kunjungan.

7.9 Kepala Laboratorium atau Kaprodi menjelaskan aktivitas praktik mahasiswa di lokasi kunjungan fasilitas kepada tamu.

7.10 Selesai kunjungan fasilitas, tamu diarahkan menuju ruang auditorium atau meeting untuk melanjutkan agenda berikutnya.

7.11 Jika agenda kunjungan disertai dengan seminar atau kuliah umum, maka tamu langsung diarahkan ke ruang auditorium.

7.12 Sementara jika agenda kunjungan hanya melihat fasilitas kampus dan penandatanganan nota Kesepahaman (MoU/MoA) maka tamu langsung diarahkan ke ruang meeting atau restoran.

Penutup:

7.13 Direktur memberikan cinderamata kepada tamu dan melakukan foto bersama di spot ikonik BTP.

7.14 Direktur meminta sekaligus mendampingi tamu untuk menyampaikan kesan, pesan, dan saran sebagai bentuk umpan balik terhadap pelaksanaan kunjungan dan penyelenggaraan layanan di Politeknik Pariwisata Batam.

7.15 Direktur beserta tim mengantar tamu kembali ke kendaraan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KUNJUNGAN DAN VISITASI EKSTERNAL POLITEKNIK PARIWITAM BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII-BTP/KVE/016 Revisi : - Hal : SOP Kunjungan Eksternal Tanggal : 04 Juni 2026 Unit : SDM
---	---	---

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KUNJUNGAN DAN VISITASI EKSTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

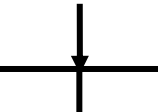
URAIAN	PIHAK TERKAIT					DUKUMEN	TARGET WAKTU
	Direktur	Sekretaris	Tim <i>Task Force</i>	Tim Pendamping	Pemohon /Tamu		
Instansi pemohon menyampaikan surat permohonan kunjungan kepada Direktur Politeknik Pariwisata Batam						Surat permohonan kunjungan	1 Hari
Bagian kesekretariatan menerima surat dari Direktur dan diteruskan kepada Tim <i>Task Force</i>						Surat permohonan kunjungan	1 Hari
Tim <i>Task Force</i> melakukan koordinasi awal mengenai tujuan, agenda, jumlah peserta, dan kebutuhan kunjungan						Rundown/Agenda Kunjungan	1 Hari





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KUNJUNGAN DAN VISITASI
EKSTERNAL
POLITEKNIK PARIWITAM BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-BTP/KVE/016
Revisi : -
Hal : SOP Kunjungan Eksternal
Tanggal : 04 Juni 2026
Unit : SDM

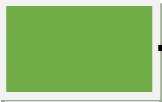
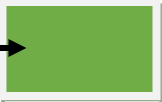
URAIAN	PIHAH TERKAIT					DUKUMEN	TARGET WAKTU
	Direktur	Sekretaris	Tim Task Force	Tim Pendamping	Pemohon /Tamu		
Direktur menetapkan PIC dan tim pendamping kunjungan						Surat Tugas Rundown/Agenda Kunjungan	1 Hari
Tim Task Force menyusun jadwal dan agenda kunjungan, daftar hadir peserta, serta menyiapkan undangan kepada perguruan tinggi, institusi pendidikan, atau mitra eksternal yang akan dilibatkan dalam kegiatan kunjungan.						Rundown/Agenda Kunjungan Daftar Hadir Undangan	1 Hari
Tim Task Force menyiapkan ruang pertemuan, sarana presentasi, konsumsi, materi profil institusi, bahan presentasi, serta informasi dan kebutuhan lain yang diperlukan untuk pelaksanaan kunjungan.						Bahan Presentasi	1 Hari
Direktur beserta tim pendamping menyambut tamu di area penerimaan						Rundown/Agenda Kunjungan	1 Hari





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KUNJUNGAN DAN VISITASI
EKSTERNAL
POLITEKNIK PARIWITAM BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-BTP/KVE/016
Revisi : -
Hal : SOP Kunjungan Eksternal
Tanggal : 04 Juni 2026
Unit : SDM

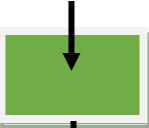
URAIAN	PIHAK TERKAIT					DUKUMEN	TARGET WAKTU
	Direktur	Sekretaris	Tim Task Force	Tim Pendamping	Pemohon /Tamu		
Direktur dan Tim Pendamping mengarahkan dan mendampingi tamu dalam kunjungan lapangan (<i>campus tour</i>) untuk melihat fasilitas unggulan (Dapur kuliner, Kamar hotel praktikum, Lab bar), dan lokasi lain yang relevan sesuai agenda kunjungan						Rundown/Agenda Kunjungan	1 Hari
Kepala Laboratorium atau Kaprodi menjelaskan aktivitas praktik mahasiswa di lokasi kunjungan fasilitas kepada tamu						Rundown/Agenda Kunjungan	1 Hari
Selesai kunjungan fasilitas, tamu diarahkan menuju ruang auditorium atau meeting untuk melanjutkan agenda berikutnya						Rundown/Agenda Kunjungan	1 Hari
Jika agenda kunjungan disertai dengan seminar atau kuliah umum, maka tamu langsung diarahkan ke ruang auditorium						Daftar Hadir PPT Presentasi	1 Hari





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KUNJUNGAN DAN VISITASI
EKSTERNAL
POLITEKNIK PARIWITAM BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-BTP/KVE/016
Revisi : -
Hal : SOP Kunjungan Eksternal
Tanggal : 04 Juni 2026
Unit : SDM

URAIAN	PIHAK TERKAIT					DUKUMEN	TARGET WAKTU
	Direktur	Sekretaris	Tim Task Force	Tim Pendamping	Pemohon /Tamu		
Sementara jika agenda kunjungan hanya melihat fasilitas kampus dan penandatanganan nota Kesepahaman (MoU/MoA) maka tamu langsung diarahkan ke ruang meeting atau restoran.						Dokumen MoU/MoA	1 Hari
Direktur memberikan cinderamata kepada tamu dan melakukan foto bersama di spot ikonik BTP.						Rundown/Agenda Kunjungan	1 Hari
Direktur meminta sekaligus mendampingi tamu untuk menyampaikan kesan, pesan, dan saran sebagai bentuk umpan balik terhadap pelaksanaan kunjungan dan penyelenggaraan layanan di Politeknik Pariwisata Batam						Rundown/Agenda Kunjungan	1 Hari
Direktur beserta tim mengantar tamu kembali ke kendaraan						Rundown/Agenda Kunjungan	1 Hari