

 BATAM TOURISM POLYTECHNIC Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425 Indonesia E-mail: info@btp.ac.id Telp: (0778)324000	Nomor SOP	S-02-01-010
	Tanggal Pembuatan	16 juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 juni 2020
	Disahkan oleh	Ketua SPMI  <u>Rezi Alhamdi, M.Par</u> NIDN. 1030089101
SOP Pelatihan/Sosialisasi/workshop Program Pelatihan		

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi. 2. Permenristekdikti no .20 tahun 2019 tentang penelitian. 3. Statuta Politeknik Pariwisata Batam tahun 2019.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala dan staf di PUSLITABMAS Politeknik Pariwisata Batam.
Keterkaitan: Panduan Perkembangan Penelitian	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin Foto Copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan

- Tertibnya mekanisme pelatihan, sosialisasi, workshop Politeknik Pariwisata Batam.
- Memudahkan unit Puslitabmas untuk ikut alur untuk mengadakan pelatihan/sosialisasi/workshop pelatihan penelitian Politeknik Pariwisata Batam.
- Mempunyai aturan baku atau prosedur yang jelas mengenai pelatihan penelitian Politeknik Pariwisata Batam

2. Ruang Lingkup

Unit puslitabmas dan dosen Politeknik Pariwisata Batam.

3. Pelaksana

- Politeknik Pariwisata Batam

4. Definisi

- Puslitabmas adalah singkatan dari unit “pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Politeknik Pariwisata Batam.
- Penelitian adalah salah satu aktifitas dosen untuk menemukan sesuatu dengan cara melakukan pengamatan dan pengujian yang hasilnya kemudian di sebarluaskan untuk ilmu pengetahuan.
- Pelatihan/ workshop/ sosialisasi adalah upaya yang di lakukan oleh unit puslitabmas untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman kepada peneliti dan calon peneliti di lingkungan Politeknik Pariwisata batam.

5. Pengguna

- Dosen Politeknik Pariwisata Batam

6. Prosedur Pelaksanaan

No	Aktivitas					
		Puslitabmas	prodi	Direktur	Persyaratan/ perlengkapan	Output
1	Sesuai dengan rencana kerja yang telah di susun, Puslitabmas mengusulkan SK pelaksanaan kegiatan.				Rencana kerja	Sk Pelaksanaan
2	Memberikan surat kepada direktur dan meminta peserta dari unit-unit prodi..					
3	Verifikasi peserta pelatihan/sosialisasi/workshop yang di kirim oleh prodi.					
4	Pemanggilan peserta dan penatar					
5	Hari pelatihan/ sosialisasi/ workshop program penelitian.					
6	Pelaksanaan selesai dan arsip					