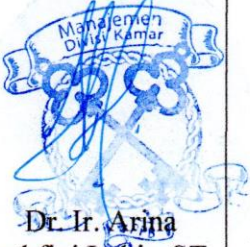


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KOMPETISI PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: 1
Nomor SOP	: SOP/BTP/RDM-BTP/PK/002
Tanggal	: 26 September 2024
Dibuat oleh	: Dr. Ir. Arina Luthfini Lubis, ST., MBA., IPM.
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: Ketua SAI
Disetujui oleh	: Direktur

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
 Dr. Ir. Arina Luthfini Lubis, ST., MBA., IPM.	 Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	 Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par	 Siska Amelia Maldin, M.Pd

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KOMPETISI PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PK/002 Revisi : 1 Hal : SOP Kompetisi Tanggal : 26 September 2024 Unit : Prodi Room Division
--	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KOMPETENSI PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR

1.	TUJUAN
	Tujuan dari standar operasional prosedur pelaksanaan kompetisi ini untuk memfasilitasi kegiatan kompetisi/lomba yang dilaksanakan oleh penyelenggara eksternal atau internal kampus bagi mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam yang akan mengikutinya.
2.	RUANG LINGKUP
	2.1. Tahapan persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kompetisi. 2.2. Peran dan tanggung jawab pihak terkait dalam pelaksanaan kompetisi. 2.3. Jenis kompetisi yang dapat diikuti oleh mahasiswa.
3.	REFERENSI
	3.1. Peraturan akademik dan non-akademik Politeknik Pariwisata Batam. 3.2. Pedoman pelaksanaan kegiatan mahasiswa. 3.3. Standar kompetisi nasional dan internasional.
4.	DEFINISI
	4.1 Kompetisi adalah kegiatan yang melibatkan persaingan antara individu atau kelompok untuk mencapai prestasi tertentu. 4.2 Proposal Kegiatan adalah dokumen yang berisi rencana pelaksanaan kompetisi, termasuk tujuan, jadwal, dan anggaran. 4.3 Penyelenggara adalah institusi atau pihak-pihak yang menyelenggarakan atau melaksanakan suatu kegiatan yang sifatnya umum atau terbatas.
5.	PERALATAN
	5.1. Komputer dan perangkat lunak administrasi. 5.2. Alat tulis dan dokumen terkait. 5.3. Peralatan khusus sesuai jenis kompetisi (misalnya, alat perhotelan untuk kompetisi housekeeping). 5.4. Proyektor dan alat presentasi.
6.	URAIAN PROSEDUR
	6.1 Program Studi mendapatkan informasi kegiatan kompetisi. 6.2 Program Studi melakukan sosialisasi dan membuka pendaftaran kegiatan kompetisi kepada mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan. 6.3 Program Studi membuat kompetisi internal untuk melakukan seleksi mahasiswa yang berhak mendapatkan kesempatan untuk mengikuti kompetisi. 6.4 Program studi memberikan pengumuman kepada mahasiswa yang lolos seleksi kompetisi internal.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KOMPETISI PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PK/002 Revisi : 1 Hal : SOP Kompetisi Tanggal : 26 September 2024 Unit : Prodi Room Division
--	--	--

	6.5 Program Studi melakukan penunjukan dosen pembimbing yang memiliki kompetensi inti. 6.6 Program Studi membuat pengajuan dan meminta persetujuan PR dengan disertai dengan petunjuk pelaksanaan dan teknis kompetisi (<i>rulesbook</i>) kepada Wakil Direktur I, Wakil Direktur II dan Direktur. 6.7 Program Studi akan mendampingi mahasiswa mendaftar kegiatan lomba yang akan diikuti kepada Program Studi. 6.8 Program studi melakukan pendampingan kepada mahasiswa selama masa persiapan. 6.9 Program Studi mengirimkan delegasi/mahasiswa yang sudah lolos seleksi internal ke perlombaan/ kompetisi. 6.10 Mahasiswa dan dosen pendamping memberikan laporan pertanggungjawaban kompetisi kepada Ketua Program Studi. 6.11 Ketua Program Studi akan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada bagian keuangan.
<u>7.</u>	Pelaksana
	7.1 Penyelenggara Kompetisi/ Perlombaan 7.2 Program Studi 7.3 Mahasiswa 7.4 Dosen Pendamping 7.5 Pimpinan (Direktur, Wakil Direktur I, dan Wakil Direktur II).



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KOMPETISI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
DIVISI KAMAR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/RDM-
BTP/PK/002
Revisi : 1
Hal : SOP Kompetisi
Tanggal : 26 September 2024
Unit : Prodi Room Division

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KOMPETISI PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana					DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Penyelenggara	Program Studi	Mahasiswa	Dosen Pembimbing/ Pendamping	Direktur, Wakil Direktur I, dan II		
Program Studi mendapatkan informasi kegiatan kompetisi (pihak penyelenggara/Eksternal)						Email dari penyelenggara	1-2 hari
Program Studi melakukan sosialisasi dan membuka pendaftaran kegiatan kompetisi kepada mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan						Rulesbook Kompetisi	2 hari
Program Studi membuat kompetisi internal untuk melakukan seleksi mahasiswa yang berhak mendapatkan kesempatan untuk mengikuti kompetisi						Rulesbook Kompetisi	1 Minggu
Program studi memberikan pengumuman kepada mahasiswa yang lolos seleksi kompetisi internal						Surat Peberitahuan/ Pengumuman	2-3 hari
Program Studi melakukan penunjukan dosen pembimbing yang memiliki kompetensi inti						SK penugasan dosen pembimbing	2 hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KOMPETISI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
DIVISI KAMAR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/RDM-
BTP/PK/002
Revisi : 1
Hal : SOP Kompetisi
Tanggal : 26 September 2024
Unit : Prodi Room Division

Program Studi membuat pengajuan dan meminta persetujuan PR dengan disertai dengan petunjuk pelaksanaan dan teknis kompetisi (<i>rulesbook</i>) kepada Wakil Direktur I, Wakil Direktur II dan Direktur						PR, Rulesbook Kompetisi	1 Minggu
Program Studi akan mendampingi mahasiswa mendaftar kegiatan lomba yang akan diikuti						Rulesbook Kompetisi	1 Hari
Program studi melakukan pendampingan kepada mahasiswa selama masa persiapan						Rulesbook Kompetisi	1-2 Bulan
Program Studi mengirimkan delegasi/mahasiswa yang sudah lolos seleksi internal ke perlombaan/ kompetisi						Daftar Peserta Kompetisi	1 Minggu
Mahasiswa dan dosen pendamping memberikan laporan pertanggungjawaban kompetisi kepada Ketua Program Studi						Laporan Kegiatan	1 Minggu
Ketua Program Studi akan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada bagian keuangan						Laporan Kegiatan	1 Minggu