

**LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
TINDAK LANJUT STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TAHUN 2024**



**SISTEM PENJAMINAN MUTU – SATUAN AUDIT INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

2024

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terselenggaranya *Rapat Tinjauan Manajemen Tindak Lanjut* yang membahas Standar Operasional Prosedur (SOP) Politeknik Pariwisata Batam. Rapat ini merupakan langkah penting dalam memastikan tata kelola institusi berjalan sesuai standar yang ditetapkan, sekaligus sebagai bagian dari upaya berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas sistem kerja yang ada. Evaluasi terhadap SOP dilakukan agar setiap kebijakan dan prosedur dapat mendukung tercapainya visi, misi, serta tujuan institusi secara lebih optimal.

Melalui rapat ini, diharapkan peserta dapat berkontribusi dengan memberikan ide, masukan, dan rekomendasi yang dapat memperkuat proses penyusunan maupun implementasi SOP yang lebih terstruktur dan efisien. Dengan perbaikan yang terintegrasi, Politeknik Pariwisata Batam diharapkan dapat menjalankan setiap aktivitasnya secara profesional dan sesuai standar mutu yang berlaku. Semoga hasil diskusi ini menjadi pijakan penting dalam pengembangan institusi ke arah yang lebih baik.

Batam, 18 Desember 2024

Ketua SPM, SAI BTP

BATAM TOURISM POLYTECHNIC

Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	4
1. Pendahuluan	4
2. Waktu Pelaksanaan	4
3. Peserta	5
4. Rapat Tinjauan Manajemen	5
A. Tujuan Rapat Tinjauan Manajemen	5
B. Pembahasan Rapat Tinjauan Manajemen	6
a). Pembahasan mengenai flow/alur penelitian dan pengabdian BTP	7
b). Umpan Balik	29
c). Rekomendasi	32
5. Penutup	33
LAMPIRAN	34

1. Pendahuluan

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah elemen fundamental dalam memastikan tata kelola organisasi berjalan secara terstruktur, konsisten, dan sesuai dengan prinsip-prinsip profesionalisme. Di Politeknik Pariwisata Batam, SOP berfungsi sebagai panduan kerja bagi seluruh unit untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab secara efisien, transparan, dan berorientasi pada pencapaian tujuan strategis institusi. Seiring dengan perkembangan kebutuhan institusi dan tantangan yang dihadapi, evaluasi dan penyempurnaan SOP menjadi suatu keharusan untuk menjaga relevansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaannya.

Untuk itu, Rapat Tinjauan Manajemen Tindak Lanjut ini diselenggarakan dengan tujuan mengevaluasi efektivitas SOP yang telah diterapkan, mengidentifikasi kendala atau hambatan dalam pelaksanaannya, serta menyusun langkah perbaikan yang sesuai dengan perkembangan organisasi. Beberapa aspek penting yang akan dibahas dalam rapat ini meliputi:

1. Pemetaan dan Penyesuaian SOP

Membahas apakah prosedur yang ada masih relevan dengan struktur dan kebutuhan terkini Politeknik Pariwisata Batam, termasuk memperhatikan aspek efisiensi dan integrasi antarunit.

2. Penguatan Akuntabilitas dan Kepatuhan

Mengkaji sejauh mana SOP telah diimplementasikan secara konsisten oleh seluruh unit, serta memastikan setiap prosedur memenuhi standar akuntabilitas dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

3. Optimalisasi Peran SOP dalam Mendukung Visi dan Misi

Memastikan SOP mendukung tercapainya visi dan misi institusi, dengan penekanan pada profesionalisme, pelayanan prima, dan peningkatan mutu pendidikan vokasi di bidang pariwisata.

Melalui rapat ini, diharapkan seluruh pihak terkait dapat memberikan masukan yang konstruktif untuk menyempurnakan dokumen SOP sekaligus memperkuat implementasinya. Dengan demikian, SOP yang diperbarui dapat menjadi landasan kuat dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan mutu kinerja Politeknik Pariwisata Batam ke depan. Semoga hasil rapat ini dapat menjadi langkah strategis untuk mendorong kemajuan

institusi secara berkelanjutan.

2. Waktu Pelaksanaan

RTM dilaksanakan di ruang *meeting* pimpinan Politeknik Pariwisata Batam Pada Tanggal 13 Desember 2024.

3. Peserta

Rapat dihadiri dan di pimpin oleh Wakil Direktur I Bidang Akademik di dampingi Wakil Ketua SPM-SAI BTP, hadir juga Kepala Bagian Akademik, Kepala Program Studi Manajemen Kulineri, Ketua Program Studi Manajemen Tata Hidangan, dan Ketua Program Studi Manajemen Divisi Kamar.

4. Rapat Tinjauan Manajemen

A. Tujuan Rapat Tinjauan Manajemen

Rapat ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam, mengidentifikasi kelemahan atau hambatan yang dihadapi, serta memastikan relevansi SOP dengan kebutuhan dan perkembangan terbaru institusi. Melalui evaluasi ini, SOP diharapkan dapat disesuaikan agar selaras dengan visi, misi, dan target strategis institusi, sekaligus mendukung koordinasi yang lebih baik antarunit kerja.

Selain itu, rapat ini juga bertujuan untuk menyusun langkah-langkah pembaruan SOP yang lebih efektif, efisien, dan terstandarisasi. Dengan penguatan tata kelola, kepatuhan terhadap regulasi, dan peningkatan sinergi operasional, SOP diharapkan dapat menjadi pedoman yang kokoh dalam mendukung mutu pelayanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, sehingga mampu membawa Politeknik Pariwisata Batam menuju tata kelola institusi yang profesional dan berdaya saing.

Melalui pencapaian tujuan-tujuan ini, diharapkan SOP yang disempurnakan dapat menjadi panduan yang solid dalam mendukung tata kelola institusi yang profesional, efektif, dan berdaya saing tinggi.

B. Pembahasan Rapat Tinjauan Manajemen

Agenda Rapat Tinjauan Manajemen yaitu:

- 1) Pembahasan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) Politeknik Pariwisata Batam
 - a. SOP Bagian Akademik
 - b. SOP Prodi Manajemen Tata Hidangan
 - c. SOP Prodi Manajemen Kulineri
 - d. SOP Prodi Manajemen Divisi Kamar
- 2) Umpan Balik
- 3) Rekomendasi

1) Pembahasan mengenai Standar Operasional Prosedur Politeknik Pariwisata Batam

a. SOP Unit Akademik (ADAK) BTP

ADAK	
SOP	Nomor SOP
SOP - Pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) BTP	SOP/BTP/ADAK-BTP/SKL/001
SOP CUTI MHS REKOMENDARI KARPODI DES 20	SOP/BTP/ADAK-BTP/CM/002
SOP DO MAHASISWA BTP	SOP/BTP/ADAK-BTP/DO/003

➤ SOP Pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL)

SOP Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKL) di Politeknik Pariwisata Batam bertujuan untuk mengatur proses pembuatan dan penerbitan SKL mahasiswa secara tepat waktu. Prosedur ini berlaku untuk semua program studi di Politeknik Pariwisata Batam. Referensi yang digunakan dalam SOP ini mencakup berbagai peraturan pendidikan tinggi di Indonesia, seperti Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 dan beberapa Permendikbud terkait standar nasional pendidikan tinggi. Definisi dalam SOP ini menjelaskan bahwa SKL adalah surat yang menyatakan kelulusan mahasiswa sebagai pengganti ijazah yang belum dikeluarkan. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses ini meliputi Wakil Direktur 1, Kepala Bagian Akademik, Admin Bagian Akademik, dan mahasiswa itu sendiri.

Proses pengajuan SKL dimulai dengan mahasiswa mengajukan permohonan melalui portal layanan mahasiswa dan dosen. Admin Bagian Akademik kemudian memeriksa validasi kelulusan mahasiswa. Jika valid, SKL akan dibuat dan diparaf oleh Kepala Administrasi Akademik, kemudian ditandatangani oleh Direktur. Setelah itu, SKL yang telah ditandatangani akan dicap dan didokumentasikan oleh staf akademik sebelum diserahkan kepada mahasiswa. Proses ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap langkah dalam penerbitan SKL dilakukan dengan efisien dan tepat waktu, sehingga mahasiswa dapat menerima SKL mereka tanpa hambatan dan melanjutkan ke tahap berikutnya dalam karier akademik atau profesional mereka.

➤ SOP Cuti Mahasiswa Rekomendasi Kepala Program Studi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Cuti Mahasiswa dengan Rekomendasi Kaprodi di Politeknik Pariwisata Batam bertujuan untuk menyediakan prosedur standar dalam pelaksanaan penundaan perkuliahan. Prosedur ini mencakup evaluasi kehadiran

mahasiswa, penerbitan surat peringatan, hingga Surat Keputusan (SK) penundaan perkuliahan. Tanggung jawab dan wewenang dalam SOP ini melibatkan berbagai pihak, termasuk SPMI yang memastikan prosedur sesuai dengan peraturan, ADAK yang membuat rekapitulasi absensi dan status mahasiswa, Kaprodi yang memastikan informasi dan data rekomendasi cuti, serta bagian keuangan yang merekapitulasi penunggakan uang SPP. Wakil Direktur I bertanggung jawab mengesahkan SK cuti atau penundaan perkuliahan.

Proses pengajuan cuti dimulai dengan bagian keuangan mengeluarkan daftar mahasiswa yang menunggak uang perkuliahan, yang kemudian diverifikasi oleh ADAK melalui SIAKAD dan PDDikti. Kaprodi menindaklanjuti dengan membuat surat rekomendasi cuti mahasiswa, yang kemudian diajukan ke Wakil Direktur I untuk ditandatangani. Setelah SK ditandatangani, ADAK melakukan pembaruan data mahasiswa di SIAKAD dan sinkronisasi di PDDikti, serta mendistribusikan SK penundaan atau cuti ke bagian keuangan dan mengarsipkan dokumen tersebut. Proses ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap langkah dalam pengajuan cuti dilakukan dengan efisien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga mahasiswa dapat mengajukan cuti dengan prosedur yang jelas dan transparan.

➤ **SOP *Drop Out* (DO) Mahasiswa**

SOP *Drop Out* (DO) Mahasiswa di Politeknik Pariwisata Batam mengatur proses administrasi dan kebijakan terkait pengunduran diri atau pemutusan status sebagai mahasiswa. Proses ini biasanya diajukan oleh pihak akademik berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, seperti ketidakmampuan untuk melanjutkan studi karena alasan akademik atau kedisiplinan. Sebelum melakukan keputusan DO, pihak kampus akan memberikan peringatan dan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan pembenahan, seperti mengikuti program remedial atau konseling. Jika mahasiswa gagal memenuhi standar akademik atau disiplin setelah beberapa kali peringatan, maka keputusan DO akan diambil. Seluruh proses ini dilakukan dengan transparansi dan keadilan, serta melibatkan komunikasi antara mahasiswa, fakultas, dan bagian administrasi untuk memastikan bahwa keputusan yang diambil adalah yang terbaik bagi kepentingan mahasiswa dan institusi.

b. SOP Unit Program Studi Manajemen Tata Hidangan

PRODI FBM	
SOP	Nomor SOP
1. SOP - pengajuan judul mahasiswa	SOP/BTP/FBM-BTP/PJ/001
2. SOP - penginputan nilai OJT oleh kaprodi	SOP/BTP/FBM-BTP/PNOJTM/002
3. SOP-Pemilihan Hima	SOP/BTP/FBM-BTP/PH/003

➤ **Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan Ketua Himpunan Mahasiswa (HIMA)**

Pemilihan Ketua HIMA di Program Studi Manajemen Tata Hidangan, Politeknik Pariwisata Batam, bertujuan untuk memberikan panduan bagi dosen dalam proses pemilihan pengurus HIMA. SOP ini memastikan bahwa pemilihan berlangsung secara transparan, objektif, dan demokratis, serta menyeleksi pengurus yang mampu mendukung pengembangan potensi kepemimpinan dan manajerial mahasiswa. Prosedur ini mencakup pembentukan panitia pemilihan, pendaftaran calon, verifikasi calon, pemaparan visi dan misi, penilaian dan pemilihan oleh dosen, pengumuman hasil, serta pelantikan pengurus HIMA terpilih.

Proses pemilihan dimulai dengan pembentukan panitia oleh Ketua Program Studi, yang bertanggung jawab atas penyusunan jadwal dan pendaftaran calon. Calon ketua dan pengurus HIMA harus memenuhi syarat seperti minimal semester 3, IPK minimal 3.00, dan aktif dalam kegiatan kemahasiswaan. Setelah verifikasi, calon memaparkan visi dan misi di depan panel dosen. Penilaian dilakukan oleh dosen berdasarkan kemampuan kepemimpinan dan kinerja akademik. Hasil pemilihan diumumkan oleh Ketua Program Studi, diikuti dengan pelantikan dan serah terima jabatan dari pengurus lama ke pengurus baru. Proses ini diawasi ketat untuk mencegah kecurangan dan memastikan transparansi.

➤ **SOP Penginputan Nilai OJT oleh Kaprodi**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penginputan Nilai *On The Job Training* (OJT) di Program Studi Manajemen Tata Hidangan, Politeknik Pariwisata Batam, bertujuan untuk mengatur proses penginputan nilai OJT agar berjalan secara efektif, akurat, dan transparan. SOP ini memastikan kesesuaian proses penginputan nilai dengan aturan akademik dan kebijakan institusi, serta menghindari kesalahan dalam pengolahan data nilai OJT. Prosedur ini berlaku bagi seluruh pihak yang terlibat dalam proses penginputan nilai OJT, termasuk Koordinator OJT, Sekretaris Program Studi, Admin Sistem, Dosen

Pembimbing, serta mahasiswa. Referensi yang digunakan mencakup peraturan akademik Politeknik Pariwisata Batam, panduan OJT khusus program studi, dan peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang OJT dan magang.

Proses penginputan nilai OJT dimulai dengan persiapan data oleh Kaprodi Program Studi dan Koordinator OJT, yang mengumpulkan dokumen evaluasi dari supervisor lapangan, laporan OJT, dan berita acara presentasi. Setelah itu, dilakukan verifikasi dan validasi oleh Koordinator OJT dan Dosen Pembimbing. Nilai kemudian diinput ke dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD) oleh Sekretaris Program Studi dan Admin Sistem, berdasarkan komponen penilaian dari supervisi lapangan dan laporan OJT. Validasi akhir dilakukan oleh Ketua Program Studi sebelum nilai dikunci oleh Admin Sistem. Setelah penguncian, nilai diumumkan kepada mahasiswa melalui portal akademik. Jika ada komplain, Ketua Program Studi akan menangani permohonan peninjauan nilai dan melakukan verifikasi ulang. Proses ini dirancang untuk memastikan integritas dan akurasi data nilai OJT mahasiswa.

c. SOP Unit Program Studi Manajemen Kuliner

PRODI KULINER	
SOP	Nomor SOP
SOP Evaluasi Kurikulum CUM	SOP/BTP/CUM-BTP/EK/001
SOP Pelaksanaan Kompetisi	SOP/BTP/CUM-BTP/PK/002
SOP Pelaksanaan Kunjungan Industri CUM	SOP/BTP/CUM-BTP/PKI/003
SOP Pelaksanaan Perkuliahan Praktek CUM	SOP/BTP/CUM-BTP/PPP/004
SOP Pembimbing Akademik CUM	SOP/BTP/CUM-BTP/PA/005
SOP Penanganan Keadaan Darurat di Laboratorium	SOP/BTP/CUM-BTP/PKDL/006
SOP Pengadaan Bahan Baku Praktikum CUM	SOP/BTP/CUM-BTP/PBBP/007
SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Peralatan CUM	SOP/BTP/CUM-BTP/PPP/008
SOP Penggantian Pembimbing Akademik CUM	SOP/BTP/CUM-BTP/PPA/009
SOP Penggunaan Fasilitas Laboratorium	SOP/BTP/CUM-BTP/PFL/010
SOP Pengisian KRS Mahasiswa CUM	SOP/BTP/CUM-BTP/PKRSM/011
SOP Persiapan Perkuliahan	SOP/BTP/CUM-BTP/PP/012

➤ Standar Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi Kurikulum

Standar Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi Kurikulum di Program Studi Manajemen Kuliner bertujuan untuk memastikan capaian pembelajaran setiap program studi yang setara antara kompetensi yang dirumuskan selama perkuliahan dengan kualifikasi yang dibutuhkan pada setiap jenjang KKNI sehingga sesuai dengan kebutuhan stakeholder dan masyarakat.

Proses evaluasi kurikulum di Program Studi Kuliner dimulai dengan Ketua Program Studi yang mengajukan usulan kegiatan evaluasi kepada Wakil Direktur I, serta

pembentukan tim evaluasi kurikulum. Setelah itu, Wakil Direktur I berkoordinasi dengan Direktur untuk menyusun dan menetapkan Surat Keputusan (SK) mengenai tim evaluasi tersebut. Dengan SK yang dikeluarkan oleh Direktur, tim evaluasi kurikulum melaksanakan peninjauan kembali terhadap kurikulum yang telah dijalankan. Selanjutnya, tim merencanakan kegiatan evaluasi, yang mencakup pengumpulan data, analisis, serta penilaian dan interpretasi hasil. Hasil dari kegiatan tersebut kemudian disusun dalam bentuk laporan. Untuk memperdalam analisis, tim melakukan *Focus Group Discussion* dengan pengguna, yang diikuti dengan evaluasi hasil diskusi tersebut serta ulasan perbaikan berdasarkan masukan yang diterima. Setelah semua langkah diambil, tim menyusun laporan evaluasi kurikulum dan menyampaikan rekomendasi hasil evaluasi kepada Wakil Direktur I untuk diimplementasikan. Wakil Direktur memastikan bahwa perubahan yang diusulkan dapat diterapkan dalam rangka memenuhi kebutuhan pendidikan vokasi. Akhirnya, Direktur mengeluarkan SK Pengesahan Kurikulum yang mencakup semua perubahan yang telah disetujui, menandakan bahwa kurikulum yang diperbarui siap untuk diterapkan.

➤ **Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kompetisi**

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kompetisi di Program Studi Manajemen Kuliner untuk memfasilitasi kegiatan kompetisi/lomba yang dilaksanakan oleh penyelenggara eksternal atau internal kampus bagi mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam yang akan mengikutinya. Pelaksanaan kompetisi bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Kuliner memiliki peran yang sangat penting dalam mengembangkan keterampilan praktis dan teori mahasiswa, serta mempersiapkan mereka untuk bersaing di dunia industri kuliner. Kompetisi ini tidak hanya menjadi ajang unjuk keterampilan memasak, tetapi juga mengasah kemampuan manajerial, kreativitas, dan inovasi mahasiswa dalam merancang dan mengelola event kuliner.

Proses penyelenggaraan kegiatan kompetisi di Program Studi dimulai dengan memperoleh informasi tentang kompetisi yang akan berlangsung. Selanjutnya, Program Studi melakukan sosialisasi dan membuka pendaftaran bagi mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan. Untuk menentukan mahasiswa yang berhak ikut serta, diadakan kompetisi internal sebagai seleksi. Setelah pengumuman peserta yang lolos, Program Studi menunjuk dosen pembimbing yang memiliki kompetensi sesuai. Program Studi kemudian mengajukan permohonan persetujuan kepada Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, dan Direktur, lengkap dengan petunjuk pelaksanaan kompetisi. Setelah itu, Program

Studi mendampingi mahasiswa dalam proses pendaftaran dan selama masa persiapan lomba. Delegasi yang terpilih kemudian dikirim untuk mengikuti kompetisi, dan setelah acara selesai, mahasiswa serta dosen pendamping menyusun laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Ketua Program Studi. Akhirnya, Ketua Program Studi memberikan laporan tersebut kepada bagian keuangan untuk proses administrasi lebih lanjut.

➤ **Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kunjungan Industri**

SOP Pelaksanaan Kunjungan Industri di Program Studi Manajemen Kuliner bertujuan untuk menjadi acuan yang jelas bagi program studi dalam pelaksanaan kegiatan Kunjungan Industri, dengan memberikan pedoman yang terstruktur agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik. Selain itu, SOP ini juga memastikan pemanfaatan sumber daya, baik sumber daya manusia maupun material, dilakukan secara efisien dan efektif, sehingga seluruh proses kunjungan industri dapat berjalan optimal dan memberikan manfaat maksimal. Lebih lanjut, SOP ini menjelaskan alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing pihak yang terlibat, termasuk dosen, mahasiswa, panitia, dan pihak industri, guna memastikan koordinasi yang baik dan kelancaran kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Proses pelaksanaan kunjungan industri di Program Studi dimulai dengan Ketua Program Studi yang menyusun rencana kegiatan dan anggaran dalam bentuk *Term of Reference* (TOR). Setelah itu, TOR dan proposal kegiatan (PR) diajukan kepada Wakil Direktur I untuk mendapatkan persetujuan. Wakil Direktur I, bersama Wakil Direktur II dan Direktur, memvalidasi dan memeriksa kesesuaian TOR dan PR dengan RAB Politeknik serta standar mutu yang berlaku. Jika terdapat ketidaksesuaian, Wakil Direktur I dapat mengembalikan dokumen tersebut untuk diperbaiki. Setelah disetujui, Ketua Program Studi meneruskan TOR dan PR kepada bagian keuangan untuk pencairan anggaran. Selanjutnya, Ketua Program Studi berkoordinasi dengan Sekretaris Direktur untuk mengirimkan surat permohonan kunjungan industri kepada pihak industri yang dituju. Jika permohonan disetujui, Ketua Program Studi bekerja sama dengan Wakil Direktur III untuk menyusun nota kesepakatan dan perjanjian kerjasama dengan industri. Terakhir, Ketua Program Studi juga mengoordinasikan pembuatan Surat Tugas bagi dosen dan mahasiswa, sehingga kegiatan kunjungan industri dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

➤ **Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan Praktik**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Praktikum di Program Studi Manajemen Kuliner bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan praktikum di Laboratorium Kitchen Politeknik Pariwisata Batam berlangsung dengan kualitas yang tinggi dan sesuai dengan standar akademis yang ditetapkan. Proses pelaksanaan praktikum di Program Studi Manajemen Kuliner dimulai dengan Sekpro dan Kepala Laboratorium yang memberikan daftar menu produk dan jadwal praktikum kepada mahasiswa dan dosen/instruktur. Sebelum praktikum dimulai, Kepala Laboratorium memeriksa ketersediaan dan kelengkapan peralatan yang akan digunakan. Jika terdapat peralatan yang tidak tersedia atau rusak, laporan akan disampaikan kepada dosen pengampu untuk pengadaan atau perbaikan. Jika semua peralatan tersedia, Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan dosen mengenai penggunaannya.

Pada saat praktikum, dosen atau instruktur memberikan pengarahan awal dan mendampingi mahasiswa selama kegiatan berlangsung. Setelah praktikum, mahasiswa bertanggung jawab untuk membersihkan laboratorium dan merapikan alat yang digunakan. Kepala Laboratorium atau dosen kemudian memeriksa kondisi alat dan membuat laporan jika ada yang rusak. Dosen juga memberikan umpan balik mengenai hasil praktikum dan tugas laporan kepada mahasiswa, serta evaluasi untuk kegiatan praktikum berikutnya. Proses ini memastikan pelaksanaan praktikum berjalan efektif dan sesuai standar yang ditetapkan.

➤ **Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembimbing Akademik**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Dosen Pembimbing Akademik di Program Studi Manajemen Kuliner bertujuan untuk menyediakan bimbingan dan nasihat akademik yang efektif kepada mahasiswa. Dengan mengikuti SOP ini, dosen pembimbing diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam merencanakan dan mengelola studi mereka sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Bimbingan yang diberikan disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan individu mahasiswa, sehingga dapat meningkatkan pemahaman mereka terhadap materi dan mendukung perkembangan akademis yang optimal. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa operasional Program Studi Manajemen Kuliner berjalan dengan lancar, serta membantu mahasiswa dalam mengendalikan masa studi mereka agar dapat menyelesaikan pendidikan tepat waktu. Dengan demikian, SOP ini berperan penting dalam menciptakan lingkungan belajar yang mendukung keberhasilan akademik mahasiswa.

Proses penunjukan dan pelaksanaan bimbingan akademik di Program Studi Manajemen Kuliner dimulai dengan Sekretaris Program Studi yang menyusun calon Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) pada awal semester. Selanjutnya, Ketua Program Studi mengusulkan nama-nama calon Dosen PA kepada Direktur, yang kemudian mengesahkan melalui Surat Keputusan (SK). SK tersebut disampaikan oleh Sekretaris Direktur kepada Ketua Program Studi, yang kemudian mengumumkan daftar Dosen PA beserta mahasiswa yang dibimbing. Ketua Program Studi juga melakukan sosialisasi mengenai kegiatan bimbingan akademik kepada Dosen PA. Bimbingan dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik yang ditetapkan oleh bagian Akademik. Setelah proses bimbingan, Ketua Program Studi menindaklanjuti laporan hasil bimbingan akademik yang diterima dari Akuntabilitas Dosen Akademik (ADAK). Proses ini memastikan bimbingan akademik berjalan efektif dan mendukung keberhasilan mahasiswa.

- **Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Keadaan Darurat di Laboratorium**
Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Keadaan Darurat di Laboratorium Prodi Manajemen Kuliner bertujuan untuk memberikan petunjuk yang jelas mengenai langkah-langkah yang harus diambil dalam menghadapi keadaan darurat selama kegiatan praktikum. SOP ini mencakup prosedur kesiapsiagaan yang harus diketahui oleh seluruh mahasiswa dan dosen, termasuk identifikasi potensi bahaya, penggunaan alat keselamatan, dan tindakan evakuasi. Dengan adanya SOP ini, diharapkan semua pihak dapat merespons situasi darurat dengan cepat dan efektif, sehingga keselamatan dan kesehatan semua individu di laboratorium terjamin. SOP ini juga berfungsi untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman dan mendukung pelaksanaan praktikum yang berkualitas.

Dalam penanganan keadaan darurat kebakaran di Laboratorium Kuliner, jika terjadi percikan atau kobaran api, dosen, instruktur, atau mahasiswa segera memberitahukan Asisten Kepala Laboratorium. Asisten kemudian mematikan sentral gas dan berusaha memadamkan api menggunakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR), serta memindahkan bahan-bahan yang mudah terbakar ke tempat aman. Jika situasi tidak terkendali, Asisten menghubungi Kepala Laboratorium untuk tindakan lebih lanjut. Kepala Laboratorium mematikan arus listrik, membunyikan alarm tanda bahaya, dan menghubungi Bagian Sarana dan Prasarana (SARPRAS) untuk menghidupkan hidran. Jika kebakaran terus berlanjut, SARPRAS akan menghubungi petugas pemadam

kebakaran dan memastikan semua penghuni berkumpul di area aman atau titik evakuasi.

➤ **Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Bahan Baku**

Standar Operasional Prosedur Pengadaan Bahan Baku Praktikum di Program Studi Manajemen Kuliner bertujuan untuk menjamin proses pengadaan bahan baku yang efisien dan efektif untuk mendukung kegiatan pengajaran praktikum. SOP ini dirancang untuk memastikan bahwa semua bahan baku yang diperlukan tersedia tepat waktu dan dalam kondisi yang baik, sehingga praktikum dapat berjalan lancar dan sesuai dengan rencana. Dengan mengikuti prosedur ini, diharapkan kualitas pendidikan dan pengalaman belajar mahasiswa dapat ditingkatkan, serta meminimalkan gangguan selama proses praktikum. Selain itu, SOP ini juga mendukung pengelolaan sumber daya yang lebih baik dalam program studi, serta meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengadaan bahan baku.

Proses pengadaan bahan baku praktikum dimulai dengan dosen atau instruktur yang berdiskusi untuk menyiapkan usulan kebutuhan bahan baku terkait rencana kegiatan praktikum. Usulan tersebut kemudian diserahkan kepada Kepala Program Studi (Ka.Prodi), yang memeriksa dan menyetujui pengajuan. Setelah itu, Ka.Prodi mengajukan usulan pengadaan kepada Direktur Politeknik, yang akan menilai dan mengembalikan berkas pengajuan setelah menyetujui. Selanjutnya, Ka.Prodi mengirimkan berkas pengajuan pengadaan bahan baku ke supplier untuk diproses, sehingga bahan baku yang diperlukan tersedia untuk kegiatan praktikum.

➤ **Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pemeliharaan Peralatan**

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk memastikan kelengkapan dan pemeliharaan peralatan laboratorium di Program Studi Manajemen Kuliner, sehingga peralatan dapat digunakan secara efektif dan efisien. Selain itu, SOP ini bertujuan menjaga kebersihan ruang laboratorium, yang sangat penting untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman dan nyaman. Dengan demikian, SOP ini mendukung kegiatan belajar mengajar di kampus, memastikan mahasiswa dapat menjalani praktik dengan optimal dan menghasilkan pengalaman belajar yang berkualitas.

Prosedur pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium di Program Studi Manajemen Kuliner dimulai dengan pemeliharaan skala kecil yang dikoordinasikan oleh Kepala Laboratorium dan Pembantu Dekan II, sementara pemeliharaan skala besar dilakukan secara terpusat oleh Fakultas. Asisten Laboratorium bertanggung jawab untuk

mengisi formulir kondisi peralatan, melakukan pengecekan harian, dan melakukan perbaikan minor. Jika terjadi kerusakan mayor, Asisten melaporkan kepada Kepala Laboratorium, yang kemudian mengajukan permohonan perbaikan kepada Kepala Program Studi jika memerlukan biaya. Kepala Program Studi melanjutkan permohonan tersebut kepada Wadir II Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana untuk pengadaan vendor atau penggantian alat. Setelah perbaikan, Asisten mencatat semua peralatan yang telah diperbaiki atau diganti, serta alat yang tidak dapat diperbaiki. Kepala Laboratorium kemudian menyusun laporan kondisi peralatan dan laporan akhir semester untuk disampaikan kepada Kepala Program Studi.

➤ **Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggantian Dosen Pembimbing**

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggantian Dosen Pembimbing di Program Studi Manajemen Kuliner adalah untuk mengatur tata cara penggantian Dosen Pembimbing Akademik dan mahasiswa yang sedang menjalani bimbingan skripsi, khususnya bagi mereka yang telah melewati masa pengerjaan selama dua semester. Dengan adanya SOP ini, diharapkan proses penggantian dapat dilakukan secara terstruktur dan transparan, sehingga mahasiswa dapat terus mendapatkan bimbingan yang efektif dan mendukung kelancaran penyelesaian skripsi. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa setiap mahasiswa mendapatkan pembimbing yang sesuai dengan kebutuhan akademik dan penelitian mereka.

Prosedur penggantian Dosen Pembimbing di Program Studi Manajemen Kuliner dimulai dengan mahasiswa yang memenuhi syarat administratif mengisi formulir permohonan penggantian, sementara dosen yang ingin mengganti mahasiswa juga mengisi formulir serupa. Sekretaris Program Studi kemudian merekap nama-nama yang mengajukan permohonan dan menyerahkannya kepada Ketua Program Studi, yang akan mempelajari usulan dan berkomunikasi dengan kedua pihak untuk mengumpulkan informasi. Setelah menilai alasan penggantian, Ketua Program Studi memutuskan apakah alasan tersebut dapat diterima dan menentukan dosen pembimbing baru jika alasan diterima, atau mempertahankan pembimbing lama jika tidak. Sekretaris Program Studi kemudian membuat perubahan resmi dan mengajukan SK perubahan kepada Direktur untuk disahkan. Proses bimbingan dilanjutkan dengan pembimbing baru jika alasan diterima, atau tetap dengan pembimbing lama jika tidak.

➤ **Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Fasilitas Kampus/Laboratorium**

Tujuan Standar Operasional Prosedur Penggunaan Fasilitas Kampus/Laboratorium di Program Studi Manajemen Kuliner adalah untuk mengoptimalkan pemanfaatan ruang dan peralatan laboratorium sebagai tempat belajar dan pembelajaran. SOP ini bertujuan untuk mendorong efektivitas proses pembelajaran di kampus, sehingga kegiatan praktikum mata kuliah dan penelitian dapat dilaksanakan dengan baik dan terencana. Dengan adanya prosedur ini, diharapkan semua pengguna fasilitas dapat mematuhi ketentuan yang ada, sehingga kegiatan di laboratorium berjalan dengan lancar dan terjaga kualitasnya, serta mendukung pencapaian tujuan akademik mahasiswa.

Prosedur peminjaman dan penggunaan fasilitas laboratorium di Program Studi Manajemen Kuliner dimulai dengan mahasiswa, dosen, atau civitas akademika yang mengisi formulir peminjaman paling lambat satu hari sebelum penggunaan. Kepala Laboratorium memeriksa ketersediaan peralatan dan memandu pengguna dalam mengumpulkan kebutuhan alat atau bahan, lalu meneruskan formulir kepada Kepala Program Studi untuk disetujui. Setelah penggunaan, pengguna wajib mengembalikan peralatan dan melaporkan statusnya kepada Kepala Laboratorium, yang akan memastikan kondisi peralatan dan ruang tetap baik serta mencatat kegiatan dalam Jurnal Kegiatan Laboratorium. Jika ada alat yang rusak atau hilang, pengguna wajib menggantinya. Keterlambatan pengembalian akan dikenakan denda, dan sanksi akan diterapkan jika kondisi ruang laboratorium tidak sesuai setelah digunakan. Kegiatan laboratorium dilaporkan secara berkala kepada Ketua Jurusan dalam bentuk Laporan Kegiatan Laboratorium.

➤ **SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa**

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa di Program Studi Manajemen Kuliner, untuk memberikan pedoman dan panduan yang jelas kepada mahasiswa dan pembimbing akademik dalam merencanakan kegiatan perkuliahan. SOP ini bertujuan memastikan bahwa proses pengisian KRS dilakukan secara sistematis dan efektif, sehingga mahasiswa dapat memilih mata kuliah yang sesuai dengan kebutuhan akademik dan rencana studi mereka. Dengan adanya prosedur ini, diharapkan mahasiswa dapat menjalani studi dengan lebih terencana, meningkatkan pengalaman belajar, dan mencapai tujuan akademik secara optimal.

Prosedur pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) di Program Studi Manajemen Kuliner dimulai dengan pengumuman periode pengisian KRS yang disampaikan oleh Bagian

Akademik melalui laman siakad. Mahasiswa kemudian melakukan bimbingan akademik dengan Dosen Pembimbing Akademik untuk mendiskusikan evaluasi studi semester sebelumnya dan rencana pembelajaran semester mendatang. Jika hasil konsultasi positif, mahasiswa dapat melanjutkan pengisian KRS di laman siakad. Setelah pengisian, KRS harus divalidasi oleh Bagian Keuangan, Dosen Pembimbing Akademik, dan Ketua Program Studi. Mahasiswa yang memenuhi semua persyaratan akan mendapatkan aktivasi untuk mengikuti semester tersebut.

➤ **SOP Persiapan Perkuliahan**

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Persiapan Perkuliahan di Program Studi Manajemen Kuliner adalah mempersiapkan pelaksanaan perkuliahan mahasiswa selama satu semester sebagai implementasi kurikulum yang telah ditetapkan. SOP ini bertujuan untuk menciptakan tertib dalam sistem pelaksanaan perkuliahan dan memastikan bahwa proses tersebut berjalan sesuai dengan penjaminan mutu internal di Politeknik. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi, semua kegiatan layanan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapa pun yang bertugas, sehingga meminimalkan ketidakjelasan dalam prosedur operasional. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam penyelenggaraan perkuliahan.

Prosedur persiapan perkuliahan di Program Studi Manajemen Kuliner dimulai dengan Ketua Program Studi yang merencanakan sebaran mata kuliah di awal semester dan melakukan pertemuan dengan dosen pengampu untuk validasi. Setelah itu, perencanaan sebaran diserahkan kepada Sekretaris Program Studi, yang mengajukan hasil validasi tersebut ke bagian Administrasi Akademik (ADAK). ADAK kemudian menyiapkan dan memvalidasi jadwal perkuliahan, mengunggahnya ke sistem SIAKAD, dan mengembalikannya kepada Ketua Program Studi. Ketua Program Studi melanjutkan dengan mengadakan persiapan pertemuan perkuliahan yang mencakup pembahasan Rencana Pembelajaran Semester, Kontrak Perkuliahan, dan Bahan Ajar. Dosen kemudian menginput informasi tersebut ke dalam LMS elearning.btp.ac.id dan dapat melaksanakan pengajaran perkuliahan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

d. SOP Unit Program Studi Manajemen Divisi Kamar

PRODI RDM	
SOP	Nomor SOP
SOP Evaluasi Kurikulum Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/EK/001
SOP Pelaksanaan Kompetensi Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/PK/002
SOP Pelaksanaan Kunjungan Industri Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/PKI/003
SOP Pelaksanaan Perkuliahan Praktikum Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/PPP/004
SOP Pembimbing Akademik Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/PA/005
SOP Keadaan Darurat Laboratorium Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/KDL/006
SOP Pengadaan Bahan Baku Praktikum Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/PBBP/007
SOP Pengisian KRS Mahasiswa Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/PKRSM/008
SOP Persiapan Perkuliahan Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/PP/009
SOP Pengumpulan Nilai Kuliah Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/PNK/010
SOP Pengajuan Penelitian Hibah Internal Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/PPhi/011
SOP Peminjaman Alat dan Ruangan Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/PADR/012
SOP Pembuatan RPS dan Bahan Ajar Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/PRPSBA/013
SOP Panduan Grooming Saat Praktikum Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/PGP/014
SOP Kontrak Perkuliahan Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/KP/015
SOP Perubahan KRS Mahasiswa Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/PKRSM/016
SOP Penggunaan Fasilitas Kampus Program Studi Manajemen Divisi Kamar	SOP/BTP/RDM-BTP/PFK/017

➤ SOP Evaluasi Kurikulum

Standar Operasional Prosedur Evaluasi Kurikulum di Program Studi Manajemen Divisi Kamar bertujuan untuk menilai efektivitas dan relevansi kurikulum yang ada agar dapat memenuhi tuntutan stakeholder. SOP ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan pengembangan, serta menjamin bahwa pelaksanaan evaluasi kurikulum berlangsung secara efektif dan optimal. Selain itu, SOP ini memastikan bahwa kurikulum yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan, sehingga dapat menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap pakai di dunia kerja.

Prosedur evaluasi kurikulum di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai dengan Ketua Program Studi yang mengajukan usulan kegiatan dan pembentukan tim evaluasi kurikulum kepada Wakil Direktur I. Setelah koordinasi dan penetapan SK oleh Direktur, tim evaluasi melakukan peninjauan dan perencanaan kegiatan evaluasi kurikulum yang telah dilaksanakan. Mereka mengumpulkan dan menganalisis data, serta menyusun laporan hasil evaluasi. Tim kemudian melaksanakan Focus Group Discussion dengan pengguna untuk mendapatkan masukan, dan melakukan evaluasi serta ulasan perbaikan berdasarkan hasil diskusi tersebut. Selanjutnya, laporan evaluasi kurikulum disusun dan rekomendasi yang dihasilkan diajukan kepada Wakil Direktur I untuk diimplementasikan. Wakil Direktur memastikan bahwa perubahan dapat diterapkan, dan Direktur mengeluarkan SK Pengesahan Kurikulum yang baru.

➤ **SOP Pelaksanaan Kompetisi**

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kompetisi di Program Studi Manajemen Divisi Kamar adalah untuk memfasilitasi kegiatan kompetisi atau lomba yang diselenggarakan oleh pihak eksternal maupun internal kampus bagi mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam. SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua proses terkait partisipasi mahasiswa dalam kompetisi tersebut berjalan dengan teratur dan efektif, sehingga mendukung pengembangan kemampuan dan pengalaman mahasiswa dalam berbagai bidang. Dengan adanya SOP ini, diharapkan mahasiswa dapat berkompetisi secara optimal dan meraih prestasi yang membanggakan.

Prosedur pelaksanaan kompetisi di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai dengan pengumpulan informasi mengenai kegiatan kompetisi, diikuti dengan sosialisasi dan pembukaan pendaftaran untuk mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan. Program Studi kemudian mengadakan kompetisi internal untuk memilih mahasiswa yang berhak mengikuti kompetisi tersebut, serta mengumumkan hasil seleksi. Dosen pembimbing yang kompeten ditunjuk untuk mendampingi mahasiswa, yang selanjutnya membuat pengajuan kepada Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, dan Direktur disertai petunjuk pelaksanaan kompetisi. Program Studi mendampingi mahasiswa dalam proses pendaftaran dan persiapan, sebelum mengirimkan delegasi yang telah lolos seleksi ke perlombaan. Setelah kompetisi, mahasiswa dan dosen pendamping menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Ketua Program Studi, yang kemudian melaporkan hasilnya kepada bagian keuangan.

➤ **SOP Kunjungan Industri**

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kunjungan Industri di Program Studi Manajemen Divisi Kamar untuk menyediakan panduan yang jelas dan terstruktur dalam pelaksanaan kunjungan industri. SOP ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai praktik nyata di bidang manajemen kamar serta membina hubungan kerja sama yang erat antara program studi dan industri terkait. Dengan demikian, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman belajar langsung melalui observasi lapangan, yang diharapkan dapat memperkaya pengetahuan dan keterampilan mereka untuk siap menghadapi dunia kerja.

Prosedur pelaksanaan kunjungan industri di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai dengan Ketua Program Studi yang menyusun rencana kegiatan dan anggaran dalam bentuk *Term of Reference* (TOR) dan mengajukannya kepada Wakil Direktur I

untuk mendapatkan persetujuan. Setelah validasi dan pemeriksaan kesesuaian TOR dan PR oleh Wakil Direktur I, II, dan Direktur, jika terdapat ketidaksesuaian, Ketua Program Studi akan melakukan perbaikan. Selanjutnya, TOR dan PR diteruskan kepada bagian keuangan untuk pencairan anggaran. Ketua Program Studi juga berkoordinasi dengan Sekretaris Direktur untuk mengirimkan surat permohonan kunjungan industri kepada pihak industri yang dituju. Setelah permohonan disetujui, nota kesepakatan dan perjanjian kerjasama dibuat, serta pengaturan pelaksanaan dilakukan. Akhirnya, surat tugas untuk dosen dan mahasiswa disiapkan, sehingga kegiatan kunjungan industri dapat dilaksanakan sesuai rencana.

➤ **SOP Pelaksanaan Perkuliahan Praktikum**

Pelaksanaan Perkuliahan Praktikum di Program Studi Manajemen Divisi Kamar bertujuan untuk memberikan penjelasan yang jelas mengenai cara-cara pelaksanaan praktikum yang dapat dijadikan pedoman bagi dosen, instruktur, dan mahasiswa. SOP ini bertujuan memastikan bahwa semua aktivitas praktikum berjalan dengan teratur dan efektif, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman belajar yang maksimal. Dengan adanya panduan ini, diharapkan proses praktikum dapat dilaksanakan dengan baik, mendukung pemahaman mahasiswa tentang teori yang telah dipelajari, dan mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan di dunia industri.

Alur pelaksanaan praktikum di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai dengan Sekpro dan Kepala Laboratorium yang memberikan daftar menu produk dan jadwal praktikum kepada mahasiswa dan dosen/instruktur. Kepala Laboratorium memeriksa ketersediaan peralatan praktikum, dan jika ada yang tidak tersedia atau rusak, akan disampaikan kepada dosen pengampu untuk diajukan perbaikan atau pengadaan. Jika peralatan tersedia, Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan dosen mengenai penggunaannya. Sebelum praktikum, dosen/instruktur memberikan pengarahan kepada mahasiswa, yang kemudian didampingi selama proses praktikum. Setelah praktikum, dosen memberikan review hasil kerja, dan mahasiswa bertanggung jawab untuk membersihkan laboratorium serta merapikan alat. Kepala Laboratorium atau dosen memeriksa kondisi peralatan, membuat laporan jika ada yang rusak, dan dosen memberikan pengarahan serta tugas laporan kepada mahasiswa, diikuti dengan evaluasi untuk kegiatan praktikum selanjutnya.

➤ **SOP Pembimbing Akademik**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembimbing Akademik di Program Studi Manajemen Divisi Kamar bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas bagi pembimbing akademik dalam menjalankan tugasnya. SOP ini bertujuan memastikan setiap mahasiswa mendapatkan bimbingan akademik yang memadai, sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses bimbingan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan mahasiswa dapat didukung secara optimal dalam mencapai prestasi akademik yang diinginkan, yang pada akhirnya akan berkontribusi pada pengembangan kemampuan dan kesiapan mereka menghadapi tantangan di dunia kerja.

Alur pelaksanaan SOP Pembimbing Akademik di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai dengan Sekretaris Program Studi yang menyusun calon Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) pada awal semester. Nama-nama calon Dosen PA kemudian diusulkan oleh Ketua Program Studi kepada Direktur, yang selanjutnya mengesahkan melalui Surat Keputusan (SK). SK tersebut disampaikan oleh Sekretaris Direktur kepada Ketua Program Studi, yang kemudian mengumumkan daftar Dosen PA beserta mahasiswa yang dibimbing. Ketua Program Studi juga melakukan sosialisasi mengenai kegiatan bimbingan akademik kepada para Dosen PA. Proses bimbingan dilaksanakan oleh Dosen PA dan mahasiswa sesuai dengan Kalender Akademik yang ditetapkan, dan Ketua Program Studi melakukan tindak lanjut terhadap laporan hasil bimbingan akademik yang diterima dari bagian akademik.

➤ **SOP Keadaan Darurat**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Keadaan Darurat di Program Studi Manajemen Divisi Kamar bertujuan untuk menyediakan panduan yang jelas dan terstandarisasi dalam penanganan keadaan darurat di laboratorium. SOP ini bertujuan untuk meminimalkan risiko cedera dan kerusakan yang mungkin timbul akibat situasi darurat, serta memastikan keselamatan dan kesehatan seluruh pihak yang berada di laboratorium. Dengan adanya SOP ini, diharapkan dapat meningkatkan respons yang cepat dan efektif terhadap situasi darurat, sehingga menciptakan lingkungan belajar yang aman dan kondusif bagi mahasiswa dan staf.

Prosedur SOP Penanganan Keadaan Darurat di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai dengan Kepala Laboratorium dan Ketua Program Studi yang menangani korsleting listrik dengan cara mengidentifikasi dan mematikan sumber listrik, serta menggunakan alat pemadam api jika terjadi kebakaran. Untuk penanganan terkena bahan kimia, mereka akan

membilas area yang terkontaminasi dengan air, memberikan pertolongan pertama, dan melaporkan insiden tersebut. Jika terjadi kecelakaan seperti terpleset atau terjatuh, mereka akan membantu korban dan memberikan pertolongan pertama sesuai kebutuhan, serta mendokumentasikan insiden untuk evaluasi. Selanjutnya, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, dan Kepala Laboratorium akan mengadakan rapat koordinasi untuk mengevaluasi penanganan keadaan darurat berdasarkan laporan yang dikumpulkan dan mengidentifikasi masalah untuk perbaikan di masa mendatang.

➤ **SOP Pengadaan Bahan Baku**

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Bahan Baku di Program Studi Manajemen Divisi Kamar adalah untuk memastikan ketersediaan bahan baku praktikum yang sesuai dengan kebutuhan akademik. SOP ini bertujuan mengatur proses pengadaan bahan baku secara efisien dan efektif, sehingga mendukung kelancaran kegiatan praktikum. Selain itu, SOP ini juga menjamin kualitas bahan baku yang digunakan, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman belajar yang optimal dan aman selama praktikum. Dengan demikian, SOP ini berkontribusi pada peningkatan mutu pendidikan di program studi tersebut.

Alur SOP Pengadaan Bahan Baku di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai dengan Dosen atau Instruktur praktik yang berdiskusi untuk mempersiapkan usulan kebutuhan bahan baku terkait rencana kegiatan praktikum. Usulan tersebut kemudian diserahkan kepada Kepala Program Studi (Ka.Prodi) untuk diperiksa dan disetujui. Setelah itu, Ka.Prodi mengajukan usulan pengadaan bahan baku ke Direktur Politeknik, yang akan menyetujui dan mengembalikan berkas pengajuan. Selanjutnya, Ka.Prodi mengirimkan berkas pengajuan tersebut ke supplier untuk diproses, sehingga memastikan ketersediaan bahan baku yang diperlukan untuk praktikum.

➤ **SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) di Program Studi Manajemen Divisi Kamar bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas bagi mahasiswa dalam proses pengisian KRS. SOP ini bertujuan memastikan bahwa pengisian KRS dilakukan dengan benar dan tepat waktu, serta menjamin kesesuaian antara mata kuliah yang diambil dengan kurikulum yang berlaku. Selain itu, SOP ini mengoptimalkan proses akademik dengan sistem yang terstruktur, sehingga mendukung mahasiswa dalam merencanakan studi mereka secara efektif dan efisien.

Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai dengan pengumuman periode pengisian KRS oleh Bagian Akademik melalui laman SIAKAD. Mahasiswa kemudian melakukan Bimbingan Akademik dengan Dosen Pembimbing Akademik untuk berkonsultasi mengenai evaluasi studi semester sebelumnya dan rencana pembelajaran semester selanjutnya. Jika konsultasi berhasil, mahasiswa dapat melanjutkan pengisian KRS di laman SIAKAD. KRS yang diisi akan divalidasi oleh bagian keuangan, Dosen Pembimbing Akademik, dan Ketua Program Studi. Mahasiswa yang memenuhi semua persyaratan pengisian KRS sesuai ketentuan akan mendapatkan aktivasi untuk semester tersebut.

➤ **SOP Persiapan Perkuliahan**

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Persiapan Perkuliahan di Program Studi Manajemen Divisi Kamar adalah untuk memastikan bahwa persiapan perkuliahan berjalan lancar dan terstruktur. SOP ini bertujuan meningkatkan kualitas dan efektivitas proses belajar mengajar, serta menyediakan panduan bagi pihak terkait dalam mempersiapkan perkuliahan. Selain itu, SOP ini juga menjamin bahwa semua fasilitas dan bahan ajar siap digunakan sebelum perkuliahan dimulai, sehingga menciptakan lingkungan belajar yang optimal bagi mahasiswa.

Alur Persiapan Perkuliahan di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai dengan Ketua Program Studi yang merencanakan sebaran mata kuliah di awal semester dan melakukan pertemuan dengan dosen pengampu untuk validasi. Setelah itu, perencanaan sebaran mata kuliah diserahkan kepada Sekretaris Program Studi, yang mengajukan hasil validasi kepada bagian Administrasi Akademik (ADAK). ADAK kemudian mempersiapkan dan mengunggah jadwal perkuliahan ke sistem SIAKAD, melakukan validasi, dan mengembalikannya kepada Ketua Program Studi. Ketua Program Studi selanjutnya mengadakan persiapan pertemuan perkuliahan untuk membahas Rencana Pembelajaran Semester dan bahan ajar, sebelum dosen menginput semua dokumen tersebut ke dalam LMS elearning.btp.ac.id. dengan langkah-langkah ini, dosen siap melaksanakan pengajaran perkuliahan.

➤ **SOP Pengumpulan Nilai Perkuliahan**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Nilai Perkuliahan di Program Studi Manajemen Divisi Kamar bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengumpulan nilai kuliah dilakukan tepat waktu dan akurat. SOP ini bertujuan memberikan panduan

yang jelas bagi dosen dalam pengumpulan nilai, serta menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam proses penilaian. Selain itu, SOP ini juga memfasilitasi dokumentasi dan penyimpanan data nilai secara sistematis, sehingga mendukung pengelolaan informasi akademik yang efektif dan efisien.

Prosedur Pengumpulan Nilai Perkuliahan di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai dengan dosen yang menyelesaikan penilaian dan menyusun daftar nilai untuk mata kuliah yang diampu melalui SIAKAD. Ketua Program Studi kemudian melakukan verifikasi dan validasi terhadap daftar nilai tersebut, serta mengingatkan dosen pengampu yang belum menginput nilai. Setelah proses ini, Ketua Program Studi menyusun laporan evaluasi terkait penilaian mata kuliah dan mengirimkannya kepada Wakil Direktur I, memastikan bahwa semua langkah penilaian berjalan dengan baik dan terstruktur.

➤ **SOP Pengajuan Penelitian Dosen Hibah Internal**

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Penelitian Dosen Hibah Internal di Program Studi Manajemen Divisi Kamar adalah untuk mengatur tata cara pengajuan dan pelaksanaan penelitian yang dibiayai oleh hibah internal. SOP ini memastikan bahwa penelitian dosen sesuai dengan roadmap penelitian program studi, serta meningkatkan kualitas dan relevansi penelitian melalui proses pengesahan dan pengawasan yang terstruktur. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk mendokumentasikan hasil penelitian secara sistematis, yang mendukung akreditasi program studi dan meningkatkan reputasi akademik.

Alur Pengajuan Penelitian Dosen Hibah Internal di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai dengan dosen yang menyusun proposal penelitian sesuai dengan pedoman dan roadmap penelitian program studi. Proposal tersebut kemudian dikirimkan sebagai soft file kepada Ketua Program Studi, yang meninjau kesesuaian proposal. Jika disetujui, dosen melanjutkan dengan mengunggah proposal melalui SIAP Puslitabmas. Selanjutnya, Wakil Direktur I, Ketua Puslitabmas, dan Ketua Program Studi memverifikasi proposal dan mengeluarkan SK penugasan penelitian. Dosen kemudian melaksanakan penelitian sesuai proposal, menyusun laporan penelitian, dan menyerahkannya kepada Ketua Program Studi. Setelah diverifikasi dan disetujui, dosen mengunggah laporan hasil penelitian ke SIAP Puslitabmas. Terakhir, dosen mengubah laporan tersebut menjadi artikel untuk dipublikasikan di jurnal SINTA, dan melaporkan serta menyerahkan file PDF artikel yang sudah dipublikasikan kepada Ketua Program

Studi.

➤ **SOP Peminjaman Alat dan Ruangan**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Peminjaman Alat dan Ruangan di Program Studi Manajemen Divisi Kamar bertujuan untuk memastikan bahwa proses peminjaman berjalan dengan tertib dan teratur. SOP ini bertujuan untuk meminimalisir kerusakan dan kehilangan alat serta ruangan yang dipinjam, serta menjamin bahwa penggunaan alat dan ruangan sesuai dengan peruntukannya. Selain itu, SOP ini juga menyediakan panduan yang jelas bagi semua pihak yang terlibat dalam proses peminjaman, sehingga menciptakan sistem yang efisien dan transparan.

Alur SOP Peminjaman Alat dan Ruangan di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai dengan mahasiswa yang mengisi formulir peminjaman secara lengkap dan mengajukannya kepada bagian sarana & prasarana. Setelah memverifikasi kelengkapan dan kebenaran data, bagian sarana & prasarana bersama ADAK memberikan persetujuan dan mencatat peminjaman. Mahasiswa kemudian mengambil alat yang dipinjam dengan menunjukkan formulir yang disetujui dan menggunakan ruangan sesuai jadwal. Setelah selesai, mahasiswa mengembalikan alat ke bagian sarana & prasarana, yang kemudian memeriksa kondisi alat dan ruangan serta mencatat pengembalian dalam log peminjaman. Jika terdapat kerusakan atau kehilangan, mahasiswa melaporkannya kepada bagian sarana & prasarana, yang akan menyelidiki penyebabnya bersama Ketua Program Studi, dan melakukan tindakan perbaikan atau penggantian sesuai hasil investigasi.

➤ **SOP Pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Bahan Ajar**

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Bahan Ajar di Program Studi Manajemen Divisi Kamar adalah untuk menyusun RPS yang terstruktur dan komprehensif, serta menyediakan bahan ajar yang berkualitas guna mendukung proses pembelajaran yang efektif. SOP ini juga memastikan bahwa seluruh RPS dan bahan ajar dapat diakses melalui sistem informasi akademik (SIKAD), sehingga mahasiswa dan dosen memiliki akses yang mudah dan transparan terhadap materi pembelajaran yang diperlukan.

SOP Pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Bahan Ajar di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai dengan dosen pengampu mata kuliah yang mengumpulkan referensi dan menyusun RPS sesuai dengan template yang ditetapkan

oleh Politeknik Pariwisata Batam. Setelah revisi dan finalisasi dengan persetujuan Ketua Program Studi, dosen mengumpulkan materi untuk bahan ajar, yang kemudian disusun dalam bentuk modul, buku ajar, dan slide presentasi. Bahan ajar tersebut juga direvisi dan disetujui oleh Ketua Program Studi. Dosen kemudian menyiapkan file digital RPS dan bahan ajar, yang diunggah oleh Tim IT ke dalam SIAKAD. Terakhir, dosen memverifikasi keakuratan RPS dan bahan ajar yang diunggah sebelum publikasi dilakukan melalui SIAKAD.

➤ **SOP Panduan Grooming saat Praktikum**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Panduan Grooming saat Praktikum di Program Studi Manajemen Divisi Kamar adalah untuk menjamin penampilan profesional mahasiswa yang sesuai dengan standar industri selama praktikum. SOP ini bertujuan untuk meningkatkan kepercayaan diri dan profesionalisme mahasiswa, serta menyediakan panduan grooming yang jelas dan terstandarisasi untuk berbagai posisi, termasuk front office, laundry, housekeeping, room attendant, dan resepsionis. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan dapat menunjukkan sikap dan penampilan yang mencerminkan kualitas layanan yang tinggi.

Alur SOP Panduan Grooming saat Praktikum di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai dengan mahasiswa yang memastikan kebersihan pribadi, termasuk mandi, mencuci rambut, dan menggunakan deodoran, serta memastikan seragam bersih dan rapi sesuai standar. Mahasiswa juga menyiapkan perlengkapan grooming yang diperlukan. Sebelum praktikum, mahasiswa level manajer dan kepala laboratorium melakukan pengecekan penampilan mahasiswa. Selama praktikum, mahasiswa melaksanakan tugas sesuai peran masing-masing, menjaga penampilan sesuai standar grooming, dan menyerahkan form pengecekan grooming kepada kepala laboratorium. Kepala laboratorium kemudian melakukan evaluasi harian dan mencatatnya dalam laporan praktikum. Pada akhir praktikum, ketua program studi dan kepala laboratorium melakukan evaluasi terhadap penampilan dan kinerja mahasiswa, dan ketua program studi menyusun laporan evaluasi serta memberikan umpan balik kepada mahasiswa.

➤ **SOP Kontrak Perkuliahan**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kontrak Perkuliahan di Program Studi Manajemen Divisi Kamar bertujuan untuk menetapkan komitmen bersama antara dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan perkuliahan. SOP ini bertujuan untuk

mengklarifikasi hak dan kewajiban masing-masing pihak, serta menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan transparan. Dengan demikian, semua pihak diharapkan memahami dan menyepakati aturan-aturan perkuliahan, yang mendukung proses belajar mengajar yang efektif dan harmonis.

Prosedur Kontrak Perkuliahan di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai dengan dosen yang menyusun kontrak perkuliahan mencakup jadwal, materi, aturan kelas, metode evaluasi, dan kebijakan lainnya, yang kemudian diajukan kepada Ketua Program Studi untuk disetujui. Pada pertemuan pertama, dosen menyosialisasikan kontrak kepada mahasiswa dan mendiskusikan isinya untuk memastikan pemahaman dan kesepakatan bersama. Mahasiswa menandatangani formulir kontrak sebagai tanda persetujuan, diikuti oleh tanda tangan dosen. Tim Monev kemudian melakukan pemantauan pelaksanaan kontrak perkuliahan, dan hasil monev dilaporkan oleh SPM-SAI kepada kepala program studi. Ketua Program Studi menindaklanjuti hasil laporan tersebut untuk perbaikan di masa depan.

➤ **SOP Prosedur Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa**

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Prosedur Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa di Program Studi Manajemen Divisi Kamar adalah untuk memberikan panduan yang jelas bagi mahasiswa dalam melakukan perubahan KRS. SOP ini bertujuan memastikan bahwa perubahan KRS dilakukan dengan benar dan tepat waktu, serta mengoptimalkan proses akademik melalui sistem yang terstruktur. Dengan demikian, mahasiswa dapat mengelola rencana studi mereka secara efektif dan efisien.

SOP untuk perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai ketika mahasiswa yang salah mengambil jadwal kelas melapor ke Program Studi. Setelah itu, Program Studi memberikan form pindah kelas kepada mahasiswa. Mahasiswa kemudian mengisi form perubahan kelas di Siakad dengan memilih mata kuliah yang ingin diubah dan mengirimkan perubahan KRS untuk verifikasi. Program Studi akan mengonfirmasi perubahan tersebut kepada pihak administrasi akademik (Adak), yang selanjutnya melakukan perubahan melalui Siakad. Setelah diverifikasi, perubahan pindah kelas akan otomatis muncul di akun Siakad mahasiswa.

➤ **SOP Penggunaan Fasilitas Kampus**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Fasilitas Kampus di Program Studi Manajemen Divisi Kamar bertujuan untuk menyediakan panduan yang jelas bagi mahasiswa dalam menggunakan fasilitas kampus dengan tertib dan teratur. SOP ini bertujuan memastikan bahwa fasilitas digunakan sesuai dengan peruntukannya, menjamin keamanan dan kebersihan fasilitas, serta mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas untuk kegiatan akademik dan nonakademik. Dengan demikian, diharapkan penggunaan fasilitas kampus dapat mendukung proses belajar mengajar yang efektif dan menyenangkan.

Prosedur SOP Penggunaan Fasilitas Kampus di Program Studi Manajemen Divisi Kamar dimulai dengan dosen atau mahasiswa yang mengajukan penggunaan fasilitas dengan mengisi formulir yang tersedia. Setelah itu, Ketua Program Studi meninjau dan menyetujui permohonan, serta memberitahu bagian Sarana Prasarana tentang fasilitas yang akan digunakan. Bagian Sarana Prasarana kemudian melakukan pengecekan dan persiapan fasilitas, termasuk pengaturan peralatan untuk memastikan semuanya siap pakai. Pengguna kemudian menggunakan fasilitas sesuai dengan jadwal yang disetujui, sementara bagian Sarana Prasarana memantau penggunaan untuk mencegah kerusakan atau penyalahgunaan. Setelah selesai, pengguna memastikan fasilitas dalam keadaan bersih dan terkunci, dan bagian Sarana Prasarana melakukan evaluasi serta menyusun laporan penggunaan fasilitas.

b) Umpan Balik

- Masukan dari Bpk Frangky, Kepala Akademik

Bapak Frangky, Kepala Akademik BTP, memberikan masukan penting mengenai pentingnya penerapan dan kepatuhan terhadap SOP yang telah ditetapkan, dengan harapan agar seluruh pihak dapat menjalankannya dengan disiplin dan konsisten. Beliau menekankan bahwa SOP ini tidak hanya sekedar panduan administratif, tetapi merupakan pedoman yang harus diikuti oleh setiap unit kerja dan individu di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam agar segala proses berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Kepatuhan terhadap SOP akan memastikan kelancaran operasional dan menghindari kesalahan atau kebingungannya pelaksanaan tugas.

Selain itu, beliau juga menyarankan agar SOP terkait mahasiswa yang terkena Drop Out (DO) mendapatkan rekomendasi dari Kaprodi agar tindakan tersebut dilakukan dengan pertimbangan yang matang dan tepat. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan terjadinya situasi yang tidak terduga, seperti kejadian yang pernah terjadi sebelumnya, yakni ketika ada

mahasiswa dari salah satu program studi yang meninggal. Kejadian seperti ini sering kali diketahui lebih awal oleh pihak program studi, dan dengan adanya SOP yang jelas, keputusan dan tindak lanjut dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Semua langkah ini bertujuan untuk kebaikan bersama, termasuk untuk memperbaiki dan memperbarui data-data di pangkalan Dikti serta website pelaporan lainnya yang terhubung dengan Kementerian Pendidikan Tinggi Indonesia, guna memastikan bahwa data yang tercatat dan dilaporkan akurat dan terkini.

- Masukan dari Bapak Rezki Alhamdi, Ketua Program Studi Manajemen Tata Hidangan
Bapak Rezki Alhamdi, Ketua Program Studi Manajemen Tata Hidangan, memberikan masukan terkait beberapa SOP yang perlu diimplementasikan secara terstruktur dan disiplin. Salah satunya adalah SOP Pemilihan Himpunan Mahasiswa (HIMA) yang merupakan inisiatif dari program studi itu sendiri. Beliau menekankan pentingnya pemilihan ketua HIMA yang tidak hanya dilakukan dengan sembarangan, mengingat ketua HIMA merupakan representasi langsung dari program studi. Oleh karena itu, dalam pemilihan, selain memaparkan program kerja yang akan dilaksanakan, calon ketua HIMA juga harus memenuhi syarat akademik tertentu, seperti memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,0. Dengan demikian, pemilihan ketua HIMA akan dilakukan dengan pertimbangan yang matang dan sesuai prosedur untuk memastikan kualitas dan kredibilitas kepemimpinan di HIMA.
Selain itu, Bapak Rezki juga menyampaikan pentingnya SOP Pengajuan Judul Proyek Akhir Mahasiswa yang selama ini telah berjalan, namun belum terdokumentasi secara formal dalam SOP. Beliau menyarankan pembuatan SOP untuk pengajuan judul proyek akhir agar proses ini lebih terstruktur dan terhindar dari kemungkinan terjadinya pengajuan judul yang serupa atau bahkan duplikasi dengan judul proyek akhir yang diajukan pada tahun-tahun sebelumnya. Untuk itu, sebelum judul disetujui, pihak program studi akan memfilter dan membandingkan judul yang diajukan dengan proyek akhir yang telah ada, guna memastikan bahwa setiap judul yang diajukan memiliki keunikan dan substansi yang berbeda. SOP ini diperlukan untuk menjaga kualitas dan orisinalitas setiap penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa di program studi Manajemen Tata Hidangan.
- Pak Agung Edy Wibowo, selaku Wakil Direktur 1 Bidang Akademik, menyampaikan harapannya agar seluruh program studi dan bagian akademik dapat menjalankan setiap langkah kerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. Beliau menekankan pentingnya kepatuhan terhadap SOP sebagai pedoman utama dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab di lingkungan akademik. "Jika ada permasalahan atau kendala dalam pelaksanaan, kita harus kembali merujuk pada SOP," ujar Pak Agung. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap proses yang dilakukan tetap berada dalam jalur yang benar dan sesuai dengan standar

operasional yang telah ditentukan. Dengan mengikuti SOP, setiap pihak akan memiliki acuan yang jelas, sehingga dapat menghindari ketidaksesuaian dan memastikan kelancaran dalam menjalankan tugas mereka. Pak Agung juga menegaskan bahwa kepatuhan terhadap SOP akan memberikan dasar yang kuat bagi pengambilan keputusan dan penyelesaian masalah, serta menciptakan sistem kerja yang lebih terstruktur dan efisien.

- Pak Andri, selaku Ketua Program Studi Manajemen Divisi Kamar, memberikan masukan terkait beberapa SOP yang sangat penting untuk mendukung kelancaran operasional di program studi. Salah satunya adalah SOP Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa Program Studi Manajemen Divisi Kamar. Pak Andri menekankan pentingnya prosedur yang jelas dan terstruktur dalam perubahan KRS untuk mahasiswa. Prosedur ini tidak hanya bertujuan untuk mempermudah mahasiswa dalam melakukan perubahan, tetapi juga memastikan bahwa setiap perubahan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku dan tidak mengganggu jalannya proses pembelajaran. Dengan adanya SOP yang jelas, diharapkan mahasiswa dapat mengajukan perubahan KRS dengan tepat waktu dan sesuai prosedur, serta meminimalisir adanya kesalahan administratif yang dapat berdampak pada kelancaran studi mereka.

Selain itu, Pak Andri juga menyoroti pentingnya SOP Penggunaan Fasilitas Kampus di Program Studi Manajemen Divisi Kamar. Beliau menyarankan agar penggunaan fasilitas kampus, seperti ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas lainnya, dapat dikelola dengan lebih terstruktur melalui penerapan SOP yang jelas. SOP ini diharapkan dapat mengatur jadwal penggunaan, prosedur peminjaman, dan penggunaan fasilitas dengan efisien, agar semua mahasiswa dan dosen dapat memanfaatkan fasilitas kampus secara maksimal tanpa tumpang tindih. Hal ini juga untuk memastikan bahwa fasilitas yang ada digunakan secara adil dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pihak. Dengan demikian, SOP ini akan menciptakan tata kelola yang baik dan mendukung kegiatan akademik serta non-akademik di program studi Manajemen Divisi Kamar.

c) Rekomendasi

Berikut adalah beberapa rekomendasi berdasarkan Laporan Rapat Tinjauan Manajemen Tindak Lanjut Politeknik Pariwisata Batam Tahun 2024:

1. Digitalisasi dan Automasi Proses: Implementasikan sistem informasi berbasis digital untuk pengajuan proposal, revisi, dan persetujuan. Sistem ini harus mencakup tanda tangan digital dan pelacakan status dokumen secara real-time untuk mengurangi waktu tunggu.
2. Penyederhanaan Tahapan Persetujuan: Gabungkan persetujuan dari berbagai pihak dalam satu proses evaluasi kolektif oleh tim LPPM yang melibatkan Kaprodi, Dekan, dan LPPM. Hilangkan tahapan yang berulang, seperti persetujuan Warek 2 dan Rektor, jika tidak diperlukan secara substansial.
3. Standarisasi Proses Review: Tetapkan pedoman evaluasi yang jelas untuk reviewer, sehingga revisi yang diminta lebih terarah. Tetapkan batas waktu maksimal untuk setiap tahap review, misalnya 7 hari kerja.
4. Penguatan Fokus pada Output: Kurangi beban administratif dengan lebih memprioritaskan luaran penelitian dan pengabdian, seperti publikasi artikel ilmiah, laporan dampak sosial, atau inovasi teknologi.
5. Penjadwalan Tetap Review: Tetapkan jadwal review berkala oleh reviewer yang ditunjuk LPPM, sehingga proses dapat dilakukan lebih terorganisir dan efisien.
6. Pelatihan dan Pendampingan: Adakan pelatihan bagi dosen mengenai penyusunan proposal dan laporan sesuai standar agar mengurangi tingkat revisi. Pendampingan juga dapat diberikan kepada dosen selama pelaksanaan penelitian dan pengabdian.
7. Pemantauan Berbasis Dashboard: Gunakan dashboard monitoring untuk memantau progres penelitian dan PKM secara transparan, baik bagi dosen, reviewer, maupun manajemen.
8. Optimalisasi Reviewer: Tambahkan jumlah reviewer yang kompeten di bidang masing-masing untuk mempercepat proses evaluasi. Berikan insentif bagi reviewer yang menyelesaikan tugasnya tepat waktu.
9. Perubahan SOTK Unit SPM-SAI BTP diharapkan mampu meningkatkan sinergi antara fungsi penjaminan mutu dan audit internal, sehingga organisasi dapat lebih responsif dalam memastikan kualitas serta kepatuhan terhadap standar dan peraturan yang berlaku. Dengan adanya integrasi ini, diharapkan proses penjaminan mutu dapat berjalan lebih terpadu, dengan pengawasan yang lebih sistematis dan efisien.

5. Penutup

Terima kasih kepada seluruh peserta rapat atas waktu, perhatian, dan kontribusi aktif dalam tinjauan manajemen ini. Hasil diskusi dan keputusan yang telah disepakati bersama akan menjadi landasan penting dalam melaksanakan tindak lanjut guna mencapai perbaikan yang berkelanjutan sesuai dengan tujuan organisasi.

Kami berharap semua pihak dapat bekerja sama untuk merealisasikan langkah-langkah tindak lanjut yang telah dirumuskan. Apabila terdapat hal-hal yang perlu ditinjau kembali, jangan ragu untuk menyampaikan agar dapat kita bahas bersama di kesempatan berikutnya.

Semoga hasil dari rapat ini membawa dampak positif bagi kemajuan organisasi kita. Terima kasih dan selamat melanjutkan aktivitas dengan semangat yang baru.

Batam, 16 Desember 2024

Mengetahui,
Direktur



Siska Amelia Maldin, S.Pd., M.Pd.

Ketua SPM-SAI



Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par

LAMPIRAN



POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex
Tiban Ayu, Batam, Kepulauan Riau
29425

Telp + 62 778 354 0889
Email: info@btp.ac.id
https://btp.ac.id

Batam, 11 Desember 2024

Nomor : 010/A/SPM-SAI-BTP/XII/2024
Perihal : Rapat Tinjauan Manajemen Tindak Lanjut

Kepada Yth,

- 1. Direktur Politeknik Pariwisata Batam**
- 2. Wakil Direktur I, II, & III**
- 3. Kaprodi Manajemen Kuliner**
- 4. Kaprodi Manajemen Tata Hidangan**
- 5. Kaprodi Manajemen Divisi Kamar**
- 6. Kepala ADAK**

**Di
Tempat**

Dengan hormat,

Sebelum kami menyampaikan perihal tersebut di atas, perkenankan kami menyampaikan selamat menjalankan aktivitas keseharian, semoga Bapak/Ibu dan seluruh jajaran dalam keadaan sehat walafiat, aamiin. Dalam upaya mendukung komitmen Politeknik Pariwisata Batam untuk meningkatkan kualitas tata kelola dan pelaksanaan kegiatan secara berkelanjutan, kami dari Unit Sistem Penjaminan Mutu dan Satuan Audit Internal (SPM-SAI) mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam pertemuan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 13 Desember 2024
Waktu : 10.00 sampai dengan selesai
Tempat : Ruang *Meeting* Politeknik Pariwisata Batam
Agenda Rapat :- Pembahasan SOP ADAK
- Pembahasan SOP Prodi CUM
- Pembahasan SOP Prodi RDM
- Pembahasan SOP Prodi FBM

Demikian undangan ini kami sampaikan atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ketua SPM-SAI BTP



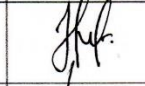
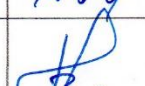
Wahyudi Ilham, S.I.Kom., MM.Par
NIDN. 1013118406

Tembusan:

1. Direktur BTP
2. Manajemen BTP
3. Arsip



DAFTAR HADIR

Day/Date : Friday, 13 Desember 2024		Time : 10.00-12.00		Minutes taken by: Hariani Kustiah	
Agenda : Rapat Tinjauan Manajemen Tindak Lanjut "Pembahasan SOP ADAK, CUM, RDM, FBM"					
Attendance :					
NO	NAME	SIGN	NO	NAME	SIGN
1	Agung Eddy .w		14		
2	REZKI ALHAMD		15		
3	Wahyudi Iham		16		
4	Fransy Salim		17		
5	Andri Wibowo		18		
6	Sarah F. Azhar		19		
7	Hariani Kustiah		20		
8			21		
9			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		