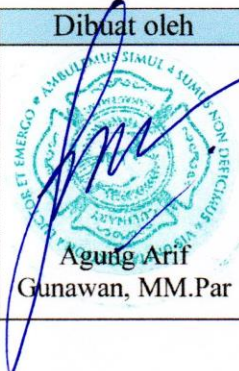
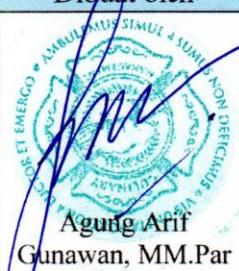
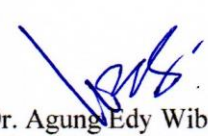
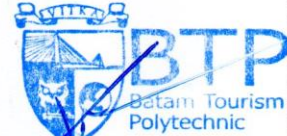




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTIKUM POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: 1
Nomor SOP	: SOP/BTP/CUM-BTP/PPP/004
Tanggal	: 24 September 2024
Dibuat oleh	: Agung Arif Gunawan, MM.Par
Diperiksa oleh	: Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si
Dikendalikan oleh	: Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par
Disetujui oleh	: Siska Amelia Maldin, M.Pd

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
  Agung Arif Gunawan, MM.Par	 Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	  Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par	  Siska Amelia Maldin, M.Pd

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN KULINER POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/CUM- BTP/PPP/004 Revisi : 1 Hal : SOP Pelaksanaan Perkuliahan Praktikum Tanggal : 24 September 2024 Unit : CUM
--	---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTIKUM

1.	TUJUAN
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Praktikum bertujuan untuk menjamin dan menjaga kualitas terlaksananya kegiatan praktikum di dapur produksi (Laboratorium Kitchen) Politeknik Pariwisata Batam melalui prosedur yang berlaku sehingga menjamin tertib administrasi dan dokumen praktikum sesuai prasyarat akademis.
2.	RUANG LINGKUP
	Ruang lingkup SOP ini adalah proses penyelenggaraan praktikum untuk mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam. Sedangkan Unit kerja yang terkait : 1. Mahasiswa Manajemen Kuliner. 2. Kepala Laboratorium. 4. Instruktur/ Dosen Praktek 5. Program Studi
3.	REFERENSI
	3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi 3.2. Permendikbud RI Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.3. Permendikbud RI Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.4. SOTK BTP 3.5. Kebijakan SPMI BTP 3.6. Manual SPMI BTP 3.7. Standar Mutu BTP
4	DEFINISI
	Istilah yang terdapat dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Praktikum, yaitu : 4.1 Praktikum adalah suatu kegiatan tatap muka yang dilaksanakan di laboratorium antara dosen dan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dengan menggunakan peralatan praktikum yang ada di laboratorium. 4.2 Mahasiswa adalah mahasiswa yang menempuh pendidikan di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam yang masih aktif dan memenuhi persyaratan secara administratif untuk mengikuti kegiatan praktikum. 4.3 Dosen atau Instruktur Praktek adalah tenaga pengajar yang ditugaskan untuk mendampingi dan memberikan pengarahan kepada mahasiswa dalam melaksanakan praktikum.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN KULINER POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/CUM- BTP/PPP/004 Revisi : 1 Hal : SOP Pelaksanaan Perkuliahan Praktikum Tanggal : 24 September 2024 Unit : CUM
--	---	---

5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Sekpro dan Ka.Lab memberikan daftar menu produk yang dipraktekkan beserta jadwal praktikum kepada mahasiswa dan dosen/instruktur praktek. 5.2 Ka. Laboratorium memeriksa ketersediaan dan kelengkapan peralatan praktikum yang digunakan disaat praktikum. 5.3 Jika peralatan praktikum tidak tersedia atau rusak, ka. laboratorium memberikan daftar alat praktikum yang tidak tersedia/rusak di laboratorium ke dosen pengampu mata kuliah praktikum. 5.4 Prodi menerima berupa list peralatan praktikum yang tidak tersedia/ rusak dari ka. Laboratorium untuk diajukan pengadaan/perbaikan. 5.5 Jika alat praktikum tersedia, ka. laboratorium berkoordinasi ke dosen pengampu mata kuliah praktikum terkait penggunaan peralatan praktikum. 5.6 Sebelum praktikum dimulai, dosen/Instruktur praktek melakukan pengarahan terlebih dahulu untuk menjelaskan secara umum hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan praktikum 5.7 Selama proses praktikum mahasiswa didampingi oleh dosen/Instruktur Praktek. 5.8 Dosen memberikan review terhadap hasil praktikum 5.9 Setelah praktikum selesai, mahasiswa membersihkan laboratorium dan merapikan kembali alat praktikum yang telah digunakan. 5.10 Ka.laboratorium atau Dosen/Instruktur praktek memeriksa kembali kondisi alat praktikum yang telah digunakan disaat praktikum. 5.11 Jika ada alat praktikum yang rusak, Ka. laboratorium membuat laporan terkait alat praktikum yang rusak tersebut. 5.12 Dosen memberikan pengarahan kepada mahasiswa terkait kegiatan praktikum yang telah dikerjakan, dan memberikan tugas kepada mahasiswa berupa laporan di akhir praktikum. 5.13 Dosen memberikan evaluasi dan pengarahan kepada mahasiswa untuk praktikum selanjutnya.
6	Pelaksana
	6.1. Program Studi 6.2 Sekretaris Prodi 6.3. Dosen/Instruktur Praktik 6.4. Mahasiswa 6.5. Ka. Laboratorium

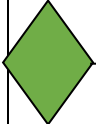


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJEMEN KULINER
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/CUM-
BTP/PPP/004
Revisi : 1
Hal : SOP Pelaksanaan
Perkuliahan Praktikum
Tanggal : 24 September 2024
Unit : CUM

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTIKUM**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana					DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Prodi	Sekpro	Ka. Lab	Dosen/ Instruktur	Mahasiswa		
Sekpro dan Ka.Lab memberikan daftar menu produk yang dipraktikkan beserta jadwal praktikum kepada mahasiswa dan dosen/instruktur praktek.						Menu List dan Jadwal Kegiatan	3-4 Hari
Ka. Laboratorium memeriksa ketersediaan dan kelengkapan peralatan praktikum yang digunakan disaat praktikum.						Daftar Kelengkapan Peralatan	1-2 Hari
Jika peralatan praktikum tidak tersedia atau rusak, ka. laboratorium memberikan daftar alat praktikum yang tidak tersedia/rusak di laboratorium ke dosen pengampu mata kuliah praktikum.						Surat Daftar Peralatan	1-2 Hari
Prodi menerima berupa list peralatan praktikum yang tidak tersedia/ rusak dari ka. Laboratorium untuk diajukan pengadaan/perbaikan.						Surat Permohonan Perbaikan Peralatan	1-2 Hari
Jika alat praktikum tersedia, ka. laboratorium berkoordinasi ke						Daftar Peralatan	1-2 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJEMEN KULINER
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/CUM-
BTP/PPP/004
Revisi : 1
Hal : SOP Pelaksanaan
Perkuliahan Praktikum
Tanggal : 24 September 2024
Unit : CUM

dosen pengampu mata kuliah praktikum terkait penggunaan peralatan praktikum.							
Sebelum praktikum dimulai, dosen/Instruktur praktik melakukan pengarahan terlebih dahulu untuk menjelaskan secara umum hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan praktikum.						Jadwal praktek, Menu Praktek, Absensi mahasiswa	1 Hari
Selama proses praktikum mahasiswa didampingi oleh dosen/Instruktur Praktik.						Absensi mahasiswa	1 Hari
Dosen memberikan review terhadap hasil praktikum						Hasil reiew	1 Hari
Setelah praktikum selesai, mahasiswa membersihkan laboratorium dan merapikan kembali alat praktikum yang telah digunakan.						Check List Kelengkapan Peralatan	1 Hari
Ka.laboratorium atau Dosen/Instruktur praktik memeriksa kembali kondisi alat praktikum yang telah digunakan disaat praktikum						Check List Kelengkapan Peralatan	1 Hari
Jika ada alat praktikum yang rusak, Ka. laboratorium membuat laporan terkait alat praktikum yang rusak tersebut						Check List Kerusakan Peralatan	1 Hari





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJEMEN KULINER
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/CUM-
BTP/PPP/004
Revisi : 1
Hal : SOP Pelaksanaan
Perkuliahan Praktikum
Tanggal : 24 September 2024
Unit : CUM

Dosen memberikan pengarahan kepada mahasiswa terkait kegiatan praktikum yang telah dikerjakan, dan memberikan tugas kepada mahasiswa berupa laporan di akhir praktikum				 ↓		Absensi mahasiswa	1 Hari
Dosen memberikan evaluasi dan pengarahan kepada mahasiswa untuk praktikum selanjutnya						form evaluasi mahasiswa	1 Hari