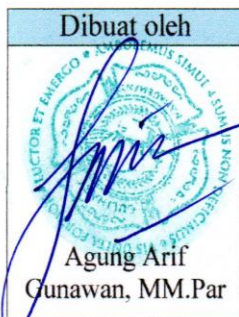
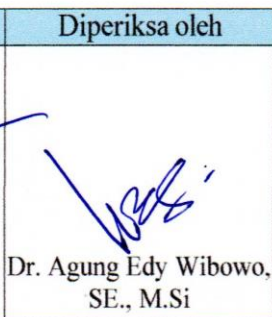




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN FASILITAS KAMPUS/ LABORATORIUM POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: 1
Nomor SOP	: SOP/BTP/CUM-BTP/PFK/010
Tanggal	: 24 September 2024
Dibuat oleh	: Agung Arif Gunawan, MM.Par
Diperiksa oleh	: Rosie Oktavia P.R, SE., MM.Par
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/PPK/010 Revisi : 1 Hal : SOP Penggunaan Fasilitas Kampus/Lab. Tanggal : 24 September 2024 Unit : CUM
--	---	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN FASILITAS KAMPUS/ LABORATORIUM

1.	TUJUAN
	Laboratorium merupakan salah satu tempat belajar dan pembelajaran yang berperan dalam mendorong efektifitas proses pembelajaran di kampus melalui pemanfaatan ruangan dan peralatan yang ada sehingga kegiatan/ proses praktikum mata kuliah dan penelitian dapat terlaksana dan terkendali sesuai dengan rencana.
2.	RUANG LINGKUP
	Prosedur Penggunaan Fasilitas Kampus/ Laboratorium ini berlaku dalam lingkungan Politeknik Pariwisata Batam, yang dalam pelaksanaan praktikum mahasiswa dan dosen melibatkan: 1. Mahasiswa 2. Dosen/ Instruktur 3. Kepala Laboratorium
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
	4.1 Praktikum adalah suatu kegiatan tatap muka yang dilaksanakan di laboratorium antara dosen dan mahasiswa dalam mengaplikasi teori dengan menggunakan peralatan praktikum yang ada di laboratorium. 4.2 Ruang Laboratorium Dapur adalah laboratorium pendidikan yang menjadi fasilitas penunjang akademik di Politeknik Pariwisata Batam yang bersifat permanen 4.3 Peralatan Laboratorium adalah peralatan/perlengkapan yang ada di dapur praktikum kuliner baik yang dapat dipindahkan maupun yang tidak dapat dipindahkan yang digunakan untuk menunjang proses kegiatan praktikum mahasiswa dan dosen. 4.4 Pelaksana Laboratorium Kuliner adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Direktur Politeknik Pariwisata Batam untuk mengelola Dapur Praktek Kuliner yang dalam hal ini adalah Ka. Lab Manajemen Kuliner. 4.5 Pengguna Laboratorium Kuliner adalah satuan unit kerja di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam yang menggunakan area laboratorium Kuliner untuk melakukan kegiatan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN KULINER POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/CUM- BTP/PFK/010 Revisi : 1 Hal : SOP Penggunaan Fasilitas Kampus/Lab. Tanggal : 24 September 2024 Unit : CUM
--	---	---

5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Mahasiswa/ Dosen/ Civitas Akademika mengisi form peminjaman/ penggunaan fasilitas paling lambat satu hari sebelum peralatan dan ruang lab di gunakan. 5.2 Ka. Lab Memeriksa ketersediaan peralatan atau ruangan laboratorium. 5.3 Ka. Lab Memandu pengguna untuk mendapatkan kebutuhan alat/bahan, pengguna juga secara mandiri mengumpulkan kebutuhannya, kemudian formulir diteruskan kepada Ka. Prodi. 5.4 Ka.Prodi Memeriksa dan menyetujui form peminjaman 5.5 Mahasiswa/ Dosen Mengembalikan dan melaporkan status peralatan atau ruangan yang dipinjam kepada Ka.Lab. 5.6 Ka.Lab memastikan setiap kondisi penggunaan peralatan atau ruang laboratorium masih berjalan dengan baik setelah pemakaian dan mencatat kegiatan dalam Jurnal Kegiatan Laboratorium. 5.7 Jika ada alat/bahan yang rusak/hilang maka pengguna menggantinya. 5.8 Jika terjadi keterlambatan pengembalian alat akan dikenakan denda, dan 5.9 Apabila ada ruang laboratorium yang setelah dipakai kondisi ruang laboratorium tidak sesuai kondisi seperti semula maka pengguna laboratorium harus dikenakan sanksi. 5.10 Melaporkan kegiatan laboratorium secara berkala kepada Ketua Jurusan dalam bentuk Laporan Kegiatan Laboratorium
6	Pelaksana
	6.1. Pengguna (Mahasiswa, Dosen/ Instruktur) 6.2. Ka. Laboratorium 6.3. Ka. Program Studi



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

Dokumen : SOP/BTP/CUM-
BTP/PPK/010
Revisi : 1
Hal : SOP Penggunaan Fasilitas
Kampus/Lab.
Tanggal : 24 September 2024
Unit : CUM

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN FASILITAS KAMPUS/ LABORATORIUM**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana			DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Pengguna (Dosen/ Mahasiswa)	Ka. Lab	Ka. Prodi		
Mahasiswa/ Dosen Mengisi form peminjaman/ penggunaan fasilitas paling lambat satu hari sebelum peralatan dan ruang lab di gunakan.				Form Peminjaman Peralatan dan Laboratorium	Menyesuaikan
Ka. Lab Memeriksa ketersediaan peralatan atau ruangan laboratorium.	tidak			Jadwal pemakaian ruangan Lab.	1 jam
Ka. Lab Memandu pengguna mendapatkan kebutuhan alat/bahan, pengguna secara mandiri mengumpulkan kebutuhannya, kemudian form diserahkan kepada Ka. Prodi		ya		Form Peminjaman Peralatan dan Laboratorium. Daftar Kebutuhan Bahan	2 jam
Ka.Prodi Memeriksa dan menyetujui form peminjaman			  	Form Peminjaman Peralatan dan Laboratorium	1 jam
Mahasiswa/ Dosen Mengembalikan dan melaporkan status peralatan atau ruangan yang dipinjam kepada Ka.Lab.				Form Peminjaman Peralatan dan Laboratorium	Menyesuaikan



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

Dokumen : SOP/BTP/CUM-
BTP/PFK/010
Revisi : 1
Hal : SOP Penggunaan Fasilitas
Kampus/Lab.
Tanggal : 24 September 2024
Unit : CUM

Ka.Lab memastikan setiap kondisi penggunaan peralatan atau ruang laboratorium masih berjalan dengan baik setelah pemakaian dan mencatat kegiatan dalam Jurnal Kegiatan Laboratorium				Jurnal Kegiatan Laboratorium	2 jam
Jika ada alat/bahan yang rusak/hilang maka pengguna menggantinya. Jika terjadi keterlambatan pengembalian alat akan dikenakan denda, dan Apabila ada ruang laboratorium yang setelah dipakai kondisi ruang laboratorium tidak sesuai kondisi seperti semula maka pengguna laboratorium harus dikenakan sanksi		  		Form Peminjaman Peralatan dan Laboratorium	Menyesuaikan
Melaporkan kegiatan laboratorium secara berkala kepada Ka. Prodi dalam bentuk Laporan Kegiatan Laboratorium				Jurnal Kegiatan Laboratorium	1-2 hari