



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTIKUM POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: 1
Nomor SOP	: SOP/BTP/RDM-BTP/PPP/004
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 PERKULIAHAN PRAKTIKUM POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PPP/004 Revisi : 1 Hal : SOP Perkuliahan Praktikum Tanggal : 26 September 2024 Unit : Room Division Management
--	---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTIKUM

1.	TUJUAN
	Memberikan penjelasan mengenai cara-cara pelaksanaan praktikum di Prodi Manajemen Divisi Kamar sebagai pedoman bagi dosen, instruktur dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas praktikum.
2.	RUANG LINGKUP
	2.1. Jenis Kegiatan Praktikum. 2.2. Kelembagaan Praktikum. 2.3. Tata Tertib Kegiatan Praktikum. 2.4. Persiapan Praktikum. 2.5. Pelaksanaan Praktikum.
3.	DOKUMEN TERKAIT
	3.1. <i>Worksheet weekly schedule</i> 3.2. <i>Room Division practicum handbook</i> 3.3. <i>Scheduled practicum</i> persemester 3.4. Rubrik penilaian kompetensi 3.5. SOP Praktikum <i>Craft</i> , Supervisor & Manager
4.	REFERENSI
	4.1. PermenPan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4.2. SPMI Politeknik Pariwisata Batam. 4.3. Pedoman Akademik Politeknik Pariwisata Batam. 4.4. Kalender Akademik Politeknik Pariwisata Batam.
5.	DEFINISI
	5.1 Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen, instruktur dengan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium (<i>lobby, show room, laundry, dan public area</i>) yang dijadwalkan. 5.2 Dosen/Instruktur adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat oleh Direktur untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. 5.3 Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap. 5.4 Instuktur adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum dan merupakan tenaga profesional yang berdasarkan persyaratan keahliannya bertugas membntu dosen dalam kegiatan praktikum.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTIKUM POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PPP/004 Revisi : 1 Hal : SOP Perkuliahan Praktikum Tanggal : 26 September 2024 Unit : Room Division Management
--	---	--

	6 5.5. Pratikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada program D-IV Manajemen Divisi Kamar Politeknik Pariwisata Batam.
6.	KETENTUAN UMUM
	6.1. Jenis Praktikum Praktikum dilingkungan Manajemen Divisi Kamar Politeknik Pariwisata Batam dilaksanakan dalam bentuk: - Praktikum lapangan: praktikum yang dilakukan industri (hotel, laundry dll). - Praktikum laboratorium: praktikum yang dilakukan di Lab Manajemen Divisi Kamar Politeknik Pariwisata Batam. Kedua jenis praktikum ini diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh Wadir I bagian akademik dan Wadir III bagian internship. 6.2. Kelembagaan Praktikum/Laboratorium Kegiatan praktikum prodi Manajemen Divisi Kamar dikelola oleh suatu tim mahasiswa yang bertanggungjawab sebagai manager. Laboratorium yang digunakan, kegiatan operasionalnya ditunjuk berdasarkan instruksi dosen pengampu mata kuliah dengan persetujuan Kaprodi dan bekoordinasi dengan kepala lab serta instruktur. Kelembagaan Praktikum terdiri dari: - Penanggung jawab praktikum adalah dosen berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu praktikum. - Instruktur praktikum adalah seorang yang berdasarkan persyaratan keahliannya ditugaskan untuk mengajar serta mengawasi praktikum. - Manager adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh dosen pengasuh praktikum untuk membantu mengawasi pelaksanaan para Manager dibantu oleh para Supervisor. - Supervisor adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh Manager untuk mengawasi jalannya praktikum di masing-masing section. - Craft adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh Manager & Supervisor untuk melaksanakan kegiatan praktikum di masing-masing section. 6.3. Tata Tertib Kegiatan Praktikum - Mahasiswa diharuskan memperhatikan jadwal praktikum yang diumumkan oleh ADAK. - Setiap Mahasiswa wajib mentaati Tata Tertib umum Pelaksanaan Praktikum. - Setiap Mahasiswa wajib hadir lima belas menit sebelum praktikum dimulai. - Setiap Mahasiswa diwajibkan: - Mengisi absen kegiatan harian - Menggunakan pakaian praktek sesuai dengan sectionnya dan dilengkapi dengan papan nama (name tag) selama kegiatan berlangsung - Menonaktifkan/"Silentkan" telepon genggam selama kegiatan praktikum berlangsung

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTIKUM POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PPP/004 Revisi : 1 Hal : SOP Perkuliahan Praktikum Tanggal : 26 September 2024 Unit : Room Division Management
--	---	--

	e. Setiap Mahasiswa harus memakai sepatu, tidak dibenarkan memakai sandal, sepatu sandal dan kaos oblong. f. Setiap Mahasiswa tidak dibenarkan makan, minum, merokok, dan membuat keributan ataupun keonaran di ruang praktikum. g. Setiap Mahasiswa harus bertanggung jawab terhadap alat dan tempat praktikum, apabila ada alat dan bahan yang rusak atau hilang wajib diganti dengan alat yang sama atau sejenis atau mereparasi alat tersebut sampai dapat berfungsi normal. h. Sebelum praktikum dimulai diadakan briefing, sesuai dengan kegiatan praktikum yang akan dilakukan. Setiap pratikan diberi kesempatan untuk mengikuti briefing. i. Setiap kali praktikum harus diperlihatkan hasilnya kepada pembimbing praktikum dan harus diparaf oleh instruktur, jika tidak diparaf hasil pengamatan tersebut bisa diulang kembali. j. Kumpulan hasil pengamatan dibuat dalam bentuk laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing section praktikum. k. Peraturan tambahan bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan praktikum akan diatur dan disampaikan kemudian sesuai dengan kebutuhan. l. Sanksi akan dikenakan bagi mahasiswa yang melanggar peraturan dan tata tertib yang sudah ditetapkan oleh Instruktur maupun Dosen penanggung jawab mata kuliah.
7.	URAIAN PROSEDUR
	7.1 Sekpro dan Ka.Lab memberikan daftar menu produk yang dipraktekkan beserta jadwal praktikum kepada mahasiswa dan dosen/instruktur praktek. 7.2 Ka. Laboratorium memeriksa ketersediaan dan kelengkapan peralatan praktikum yang digunakan disaat praktikum. 7.3 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. 7.4 Prodi menerima berupa list peralatan praktikum yang tidak tersedia/ rusak dari ka. Laboratorium untuk diajukan pengadaan/perbaikan. 7.5 Jika alat praktikum tersedia, ka. laboratorium berkoordinasi ke dosen pengampu mata kuliah praktikum terkait penggunaan peralatan praktikum. 7.6 Sebelum praktikum dimulai, dosen/Instruktur praktek melakukan pengarahan terlebih dahulu untuk menjelaskan secara umum hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan praktikum. 7.7 Selama proses praktikum mahasiswa didampingi oleh dosen/Instruktur Praktek. 7.8 Dosen memberikan review terhadap hasil praktikum. 7.9 Setelah praktikum selesai, mahasiswa membersihkan laboratorium dan merapikan kembali alat praktikum yang telah digunakan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTIKUM POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PPP/004 Revisi : 1 Hal : SOP Perkuliahan Praktikum Tanggal : 26 September 2024 Unit : Room Division Management
	7.10 Ka.laboratorium atau Dosen/Instruktur praktek memeriksa kembali kondisi alat praktikum yang telah digunakan disaat praktikum. 7.11 Jika ada alat praktikum yang rusak, Ka. laboratorium membuat laporan terkait alat praktikum yang rusak tersebut. 7.12 Dosen memberikan pengarahan kepada mahasiswa terkait kegiatan praktikum yang telah dikerjakan, dan memberikan tugas kepada mahasiswa berupa laporan di akhir praktikum. 7.13 Dosen memberikan evaluasi dan pengarahan kepada mahasiswa untuk praktikum selanjutnya.	
<u>8.</u>	Pelaksana	
	8.1. Program Studi 8.2 Sekretaris Prodi 8.3. Dosen/Instruktur Praktik 8.4. Mahasiswa 8.5. Ka. Laboratorium	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN
PRAKTIKUM
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/RDM-
BTP/PPP/004
Revisi : 1
Hal : SOP Perkuliahan Praktikum
Tanggal : 26 September 2024
Unit : Room Division
Management

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR 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
PELAKSANAAN PERKULIAHAN
PRAKTIKUM
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/RDM-
BTP/PPP/004
Revisi : 1
Hal : SOP Perkuliahan Praktikum
Tanggal : 26 September 2024
Unit : Room Division
Management

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
PELAKSANAAN PERKULIAHAN
PRAKTIKUM
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/RDM-
BTP/PPP/004
Revisi : 1
Hal : SOP Perkuliahan Praktikum
Tanggal : 26 September 2024
Unit : Room Division
Management

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