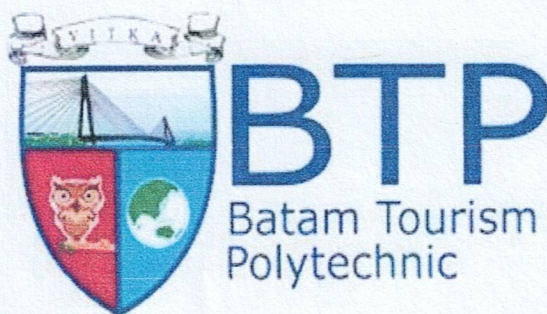




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ABSENSI PRAKTIK MAHASISWA MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/FBM-BTP/APM/004
Tanggal	: 27 November 2025
Dibuat oleh	: Program Studi Manajemen Tata Hidangan
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh, Kaprodi F&B	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, SPM-SAI	Disahkan oleh, Direktur
			
Dr. Rezki Alhamdi, M.MPar.	Dr. Eryd Saputra, S.Par.,MM.,M.Sc.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ABSENSI PRAKTIK MAHASISWA
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/APM/004
Revisi : -
Hal : SOP Absensi Praktek
Tanggal : 08 Desember 2025
Unit : FBM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ABSENSI PRAKTIK MAHASISWA
MANAJEMEN TATA HIDANGAN**

1.	TUJUAN
	1.1. Mengatur proses absensi praktik yang dilakukan oleh mahasiswa tingkat manajer agar berjalan efektif dan akurat. 1.2. Menjamin keakuratan data kehadiran mahasiswa selama kegiatan praktik. 1.3. Menjadi acuan bagi seluruh pihak terkait dalam pemantauan dan evaluasi kehadiran mahasiswa.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan praktik di Laboratorium Tata Hidangan, Restoran, Bar, dan Barista pada Program Studi Manajemen Tata Hidangan, Politeknik Pariwisata Batam. SOP ini mencakup dosen pengampu, laboran, admin akademik, serta mahasiswa peserta praktik.
3.	REFERENSI
	3.1. Peraturan Akademik Politeknik Pariwisata Batam mengenai kehadiran mahasiswa. 3.2. Buku Panduan Praktik Program Studi Manajemen Tata Hidangan. 3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan terkait pembelajaran praktik di pendidikan vokasi.
4.	DEFENISI
	4.1. Absensi Praktik: Pencatatan kehadiran mahasiswa pada sesi praktik yang dilakukan di laboratorium atau venue praktik. 4.2. Dosen Pengampu: Dosen yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan penilaian praktik. 4.3. Instruktur: Petugas laboratorium yang membantu pelaksanaan, pengawasan, dan pencatatan kegiatan praktik.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1 Mahasiswa Tingkat Manajer: Mengisi absensi praktik setiap sesi dan menyerahkan ke dosen pengampu. 5.2 Dosen inchange: Memantau kehadiran dan melakukan verifikasi absensi. 5.3 Mahasiswa Tingkat Manajer: Mahasiswa semester 5 atau 6 yang ditugaskan sebagai pemimpin kegiatan praktik, termasuk bertanggung jawab atas pengisian absensi. 5.4 Instruktur: Membantu pelaksanaan absensi manual dan memastikan data tersimpan dengan baik. 5.5 Kapordi Program Studi: Mengelola rekapitulasi kehadiran dan koordinasi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ABSENSI PRAKTIK MAHASISWA MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/APM/004 Revisi : - Hal : SOP Absensi Praktek Tanggal : 08 Desember 2025 Unit : FBM
---	---	--

	administrasi. 5.6 Admin Sistem: Menginput dan mengunci absensi pada SIAKAD. 5.7 Mahasiswa: Mengikuti praktik sesuai jadwal dan melakukan absensi sesuai ketentuan.
6.	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Formulir Absensi Praktik Manual (diisi mahasiswa tingkat manajer). 6.2. Jadwal Praktik. 6.3. Rekapitulasi Kehadiran.
7.	MEKANISME / ALUR PROSEDUR
	7.1 Persiapan Absensi Penanggung Jawab: Mahasiswa Tingkat Manajer, Dosen Pengampu, Laboran. - Menyiapkan formulir absensi. 7.2 Pelaksanaan Absensi Penanggung Jawab: Mahasiswa Tingkat Manajer. - Mahasiswa tingkat manajer mencatat kehadiran peserta praktik sebelum kegiatan dimulai. 7.3 Verifikasi Kehadiran Penanggung Jawab: Dosen Pengampu. - Dosen memastikan absensi yang dicatat sesuai kondisi lapangan. 7.4 Penginputan Kehadiran Penanggung Jawab: Admin Sistem atau kaprodi. - Menginput kehadiran ke SIAKAD berdasarkan data yang telah diverifikasi. 7.5 Review dan Validasi Penanggung Jawab: Ketua Program Studi. - Melakukan pengecekan akhir sebelum penguncian data. 7.6 Penguncian Absensi Penanggung Jawab: Admin Sistem. Mengunci absensi dalam SIAKAD. 7.7 Penanganan Komplain Penanggung Jawab: Sekretaris Program Studi. - Koreksi hanya diproses jika mahasiswa melampirkan bukti valid (foto hadir, surat tugas, surat dokter). 8. TINDAKAN PENCEGAHAN - Mahasiswa tingkat manajer wajib mengisi absensi langsung pada saat praktik berlangsung (real-time). - Dosen pengampu melakukan pengecekan silang minimal satu kali setiap sesi. - Data absensi disimpan dan di-backup setiap akhir pertemuan.

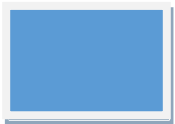
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ABSENSI PRAKTIK MAHASISWA MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/APM/004 Revisi : - Hal : SOP Absensi Praktek Tanggal : 08 Desember 2025 Unit : FBM
---	--	---

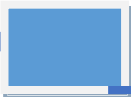
	9. SANKSI • Ketidakpatuhan terhadap SOP ini dapat dikenai sanksi sesuai ketentuan akademik Politeknik Pariwisata Batam.
--	---

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ABSENSI PRAKTIK MAHASISWA MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/APM/004 Revisi : - Hal : SOP Absensi Praktik Tanggal : 08 desember 2025 Unit : FBM
---	---	--

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ABSENSI PRAKTEK MAHASISWA MANAJEMEN TATA HIDANGAN**

URAIAN	PIHAK TERKAIT					DOKUMEN	TARGET WAKTU
	Mahasiswa Tingkat Manajer	Dosen Pengampu	Laboran	Admin	Kaprodi		
Persiapan Absensi a. Penanggung Jawab: Mahasiswa Tingkat Manajer, Dosen Pengampu, Laboran. b. Menyiapkan formulir absensi.						Formulir Absensi.	1 Hari
Pelaksanaan Absensi c. Penanggung Jawab: Mahasiswa Tingkat Manajer. d. Mahasiswa tingkat manajer mencatat						Catatan Formulir Absensi.	1 Hari

kehadiran peserta praktik sebelum kegiatan dimulai.							
7.8 Verifikasi Kehadiran a. Penanggung Jawab: Dosen Pengampu. b. Dosen memastikan absensi yang dicatat sesuai kondisi lapangan.						Formulir Absensi.	1 Hari
7.9 Penginputan Kehadiran c. Penanggung Jawab: Admin prodi atau kaprodi d. Menginput kehadiran ke SIAKAD berdasarkan data yang telah diverifikasi.						Formulir Absensi.	1 Hari

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ABSENSI PRAKTIK MAHASISWA MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/APM/004 Revisi : - Hal : SOP Absensi Praktik Tanggal : 08 desember 2025 Unit : FBM
---	---	--

7.10 Review dan Validasi c. Penanggung Jawab: Ketua Program Studi. d. Melakukan pengecekan akhir sebelum penguncian data.						Formulir Absensi SIKAD	1 Hari
--	--	--	--	---	---	------------------------------	--------