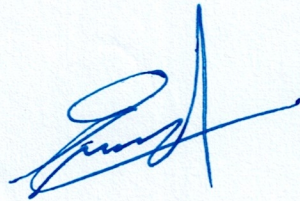
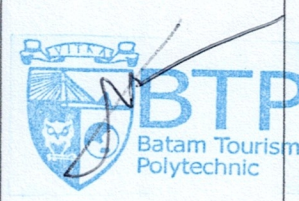




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN DISIPLIN MAHASISWA – PROSEDUR TEGURAN DAN PEMANGGILAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/FBM-BTP/PDMPTP/010
Tanggal	: 09 Februari 2026
Dibuat oleh	: Program Studi Manajemen Tata Hidangan
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh, Kaprodik 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 PENEGAKAN DISIPLIN MAHASISWA – PROSEDUR TEGURAN DAN PEMANGGILAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PDMPTP/010 Revisi : - Hal : SOP Pengaturan Penegakan Disiplin Tanggal : 09 Februari 2026 Unit : FBM
---	---	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENEGAKAN DISIPLIN MAHASISWA – PROSEDUR TEGURAN DAN
PEMANGGILAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN**

1.	TUJUAN
	1.1 Menetapkan prosedur penanganan awal pelanggaran disiplin mahasiswa melalui teguran lisan dan pemanggilan resmi. 1.2 Memberikan kesempatan perbaikan diri sebelum eskalasi ke tindakan administratif lebih lanjut. 1.3 Memastikan dokumentasi yang jelas dan transparan atas setiap pelanggaran yang terjadi. 1.4 Menjaga suasana akademik yang kondusif dan disiplin.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk: • Pelanggaran disiplin akademik dan tata tertib program studi Manajemen Tata Hidangan. • Proses awal penanganan pelanggaran, hanya sampai tahap pemanggilan oleh Kaprodi. • Tidak termasuk penerbitan Surat Peringatan (SP) atau sanksi administratif lanjutan.
3.	REFERENSI
	2.1 Peraturan Akademik Politeknik Pariwisata Batam. 2.2 Kode Etik Mahasiswa. 2.3 Pedoman Tata Tertib Politeknik Pariwisata Batam 2.4 SOP Penanganan Pelanggaran Berat (terpisah).
4.	DEFENISI
	3.1 Teguran Lisan: Peringatan langsung yang disampaikan secara verbal oleh dosen kepada mahasiswa yang melanggar. 3.2 Pelanggaran Disiplin: Setiap tindakan atau kelalaian mahasiswa yang

	melanggar peraturan akademik, tata tertib, atau norma yang berlaku. 3.3 Pemanggilan Resmi: Undangan tertulis dari pimpinan program studi Manajemen Tata Hidangan untuk menghadiri pertemuan klarifikasi dan pembinaan. 3.4 Eskalasi Disiplin: Proses peningkatan penanganan pelanggaran ke tingkat yang lebih tinggi jika tidak ada perbaikan.
5.	PIHAK TERKAIT
	4.1 Dosen Pengampu/Pembimbing 4.2 Mahasiswa Terkait 4.3 Kaprodi Manajemen Tata Hidangan
6.	PROSEDUR PENANGANAN PELANGGARAN
	5.1 TAHAP 1: TEGURAN LISAN OLEH DOSEN - Dosen memberikan teguran langsung saat pelanggaran terjadi. - Mahasiswa diberi kesempatan perbaikan dalam waktu 1x24 jam. - Jika tidak diindahkan, dosen melaporkan ke Kaprodi. 5.2 TAHAP 2: PELAPORAN KE KAPRODI - dosen melaporkan ketidakdisiplinan ke Kaprodi Manajemen Tata Hidangan. 5.3 TAHAP 3: PEMANGGILAN OLEH KAPRODI - Kaprodi meninjau laporan dan menentukan perlu tidaknya pemanggilan. - Jika diperlukan, Kaprodi menerbitkan Surat Panggilan Resmi. - Pemanggilan dilaksanakan maksimal 5 hari kerja setelah laporan diterima. - Dalam pertemuan, Kaprodi memberikan: a. Ruang untuk mahasiswa memberikan penjelasan mengenai hal yang menjadi permasalahan. b. Pembinaan dan penjelasan konsekuensi c. Waktu perbaikan tambahan. 5.4 TAHAP 4: TINDAK LANJUT - Jika setelah pemanggilan masih terjadi pelanggaran atau tidak ada perbaikan, Kaprodi dapat mengajukan eskalasi ke pimpinan institusi untuk tindakan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENEGAKAN DISIPLIN MAHASISWA –
PROSEDUR TEGURAN DAN PEMANGGILAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA
HIDANGAN**

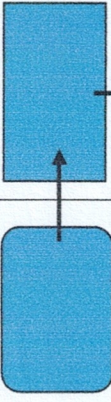
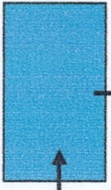
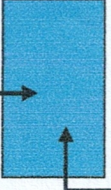
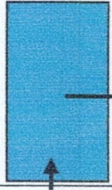
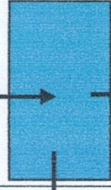
Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PDMPTP/010
Revisi : -
Hal : SOP Pengaturan Penegakan Disiplin
Tanggal : 09 Februari 2026
Unit : FBM

	lebih lanjut. • Eskalasi dapat berupa usulan penerbitan Surat Peringatan (SP) atau sanksi lainnya sesuai SOP tersendiri.
7.	MEKANISME
	6.1. DOKUMEN YANG DIHASILKAN • Surat Panggilan Kaprodi 7.1. WAKTU RESPON • Teguran lisan: saat kejadian • Pelaporan ke Kaprodi: maksimal 2 hari kerja setelah teguran tidak diindahkan • Penerbitan surat panggilan: maksimal 4 hari kerja setelah laporan diterima • Pelaksanaan pemanggilan: maksimal 5 hari kerja setelah surat diterbitkan 8.1. KETENTUAN KHUSUS • SOP ini tidak mengatur penerbitan SP, SP diatur dalam prosedur terpisah. • Setiap tahap harus terdokumentasi dengan rapi dan disimpan di arsip program studi. • Mahasiswa berhak mendapatkan salinan dari setiap dokumen yang terkait dengannya.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN DISIPLIN MAHASISWA – PROSEDUR TEGURAN DAN PEMANGGILAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN	Dokumen : SOP/BTP/FSM-BTP/PDMPTP/010 Revisi : - Hal : SOP Pengaturan Penegakan Disiplin Tanggal : 09 Februari 2026 Unit : FSM
---	---	---

LAMPIRAN:

BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEGAKAN DISIPLIN MAHASISWA – PROSEDUR TEGURAN DAN PEMANGGILAN MANAJEMEN TATA HIDANGAN

URAIAN	PIHAK TERKAIT			DOKUMEN	WAKTU
	DOSEN	MAHASISWA	KAPRODI		
TEGURAN LISAN: Dosen memberikan teguran langsung kepada mahasiswa saat terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan perbaikan dalam jangka waktu paling lama 1 × 24 (satu kali dua puluh empat) jam.				Teguran lisan	Saat kejadian
Dosen melaporkan pelanggaran tersebut kepada Ketua Program Studi Manajemen Tata Hidangan, apabila mahasiswa tidak mengindahkan teguran yang diberikan,				Berita Acara Teguran/Pelanggaran Laporan Pelanggaran Mahasiswa	1 Hari
PEMANGGILAN: a. Ketua Program Studi meninjau laporan yang diterima dan menentukan perlu atau tidaknya dilakukan pemanggilan terhadap mahasiswa yang				Surat Panggilan	≤5 hari kerja



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENEGAKAN DISIPLIN MAHASISWA –
PROSEDUR TEGURAN DAN PEMANGGILAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA
HIDANGAN**

Dokumen : SOP/BTP/BBM-BTP/PDM/TP/010
Revisi : -
Hal : : SOP Pengaturan Penegakan Disiplin
Tanggal : 09 Februari 2026
Unit : BBM

URAIAN	PIHAK TERKAIT			DOKUMEN	WAKTU
	DOSEN	MAHASISWA	KAPRODI		
bersangkutan. (Pemanggilan dilaksanakan maksimal 5 hari kerja setelah laporan diterima).					
TINDAK LANJUT : a. Ketua Program Studi dapat mengajukan eskalasi kepada pimpinan institusi untuk penetapan tindakan lebih lanjut, apabila setelah dilakukan pemanggilan masih terjadi pelanggaran atau tidak terdapat perbaikan. b. Eskalasi dapat berupa usulan penerbitan Surat Peringatan (SP) atau sanksi lainnya sesuai SOP tersendiri.		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>		SP	≤3 hari setelah pemanggilan