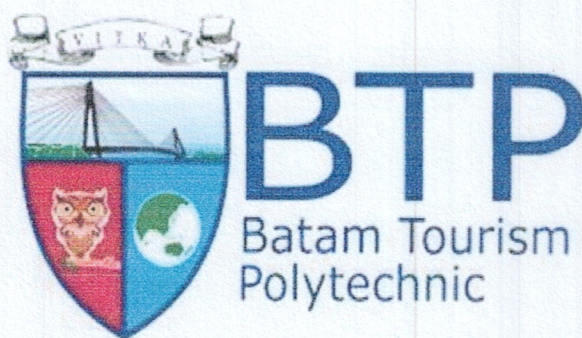
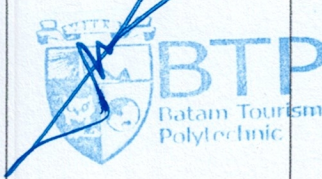




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN GRUP KOMUNIKASI PROGRAM STUDI (KAPRODI DAN DOSEN PENGAMPU) MANAJEMEN TATA HIDANGAN

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/FBM-BTP/PGKPS/013
Tanggal	: 13 Maret 2026
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 PENGELOLAAN GRUP KOMUNIKASI PROGRAM STUDI (KAPRODI DAN DOSEN PENGAMPU) MANAJEMEN TATA HIDANGAN	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PGKPS/013 Revisi : - Hal : SOP Pengelolaan Grup Komunikasi Tanggal : 13 Maret 2026 Unit : FBM
---	--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN GRUP
KOMUNIKASI PROGRAM STUDI
(KAPRODI DAN DOSEN PENGAMPU)
MANAJEMEN TATA HIDANGAN**

1.	TUJUAN
	1.1. Menyediakan wadah komunikasi resmi dan efektif antara ketua program studi (kaprodi) dengan para dosen pengampu mata kuliah di lingkungan program studi. 1.2. Memperlancar koordinasi kebijakan akademik, jadwal, evaluasi perkuliahan, dan informasi penting lainnya. 1.3. Menjaga profesionalisme dan etika komunikasi internal civitas akademika. 1.4. Mendokumentasikan informasi penting secara tertib.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk grup WhatsApp yang dibuat dan dikelola oleh Program Studi Manajemen Tata Hidangan yang beranggotakan kaprodi, sekretaris prodi, dan seluruh dosen pengampu mata kuliah di program studi tersebut.
3.	REFERENSI
	3.1 Peraturan Akademik Politeknik Pariwisata Batam. 3.2 Pedoman Etika Komunikasi Digital Civitas Akademika. 3.3 Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE). 3.4 Buku Pedoman Akademik.
4.	DEFENISI
	4.1 Grup Komunikasi Prodi: Grup WhatsApp resmi yang menghubungkan Kaprodi dan dosen pengampu untuk kepentingan koordinasi program studi. 4.2 Kaprodi: Ketua Program Studi selaku penanggung jawab tertinggi di tingkat prodi dan admin grup. 4.3 Sekretaris Prodi: Membantu Kaprodi dalam administrasi dan dapat ditunjuk sebagai co-admin grup. 4.4 Dosen Pengampu: Dosen yang mengampu mata kuliah di lingkungan prodi pada semester berjalan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN GRUP KOMUNIKASI PROGRAM STUDI (KAPRODI DAN DOSEN PENGAMPU) MANAJEMEN TATA HIDANGAN	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PGKPS/013 Revisi : - Hal : SOP Pengelolaan Grup Komunikasi Tanggal : 13 Maret 2026 Unit : FBM
---	--	---

5.	PIHAK TERKAIT
	5.1 Ketua Program Studi. 5.2 Sekretaris Program Studi. 5.3 Seluruh Dosen Pengampu Mata Kuliah di lingkungan prodi. 5.4 Wakil Direktur I Bidang Akademik (jika diperlukan).
6.	KETENTUAN UMUM
	6.1. Grup dibuat oleh Kaprodi atau atas instruksi Kaprodi Manajemen Tata Hidangan. 6.2. Anggota grup terbatas pada Kaprodi, Sekretaris Prodi, dan dosen yang aktif mengampu mata kuliah pada semester berjalan di Manajemen Tata Hidangan. 6.3. Nama grup harus jelas dan mencerminkan identitas prodi Manajemen Tata Hidangan. 6.4. Grup hanya digunakan untuk komunikasi resmi terkait kebijakan, koordinasi akademik, rapat, jadwal, evaluasi, dan informasi penting lainnya di Lingkungan Prodi Manajemen Tata Hidangan. 6.5. Dilarang menggunakan grup untuk diskusi pribadi, promosi, atau hal di luar kepentingan prodi. 6.6. Kaprodi Manajemen Tata Hidangan berhak mengeluarkan anggota yang melanggar aturan setelah mendapat teguran.
7.	MEKANISME PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN
	7.1 Pembuatan Grup - Kaprodi atau Sekretaris Prodi membuat grup WhatsApp dengan nama sesuai format yang ditentukan. - Kaprodi menunjuk admin grup (dapat dibantu Sekretaris Prodi sebagai co-admin). - Undangan dikirimkan kepada seluruh dosen pengampu yang tercatat pada semester berjalan. 7.2. Pengelolaan Komunikasi a. Informasi yang diperbolehkan: - Pengumuman kebijakan prodi Manajemen Tata Hidangan atau Politeknik Pariwisata Batam. - Koordinasi jadwal perkuliahan, ujian, dan bimbingan.

3 Informasi penting terkait kegiatan prodi.

4 Peringatan hari besar atau ucapan resmi (jika relevan).

b. Informasi yang dilarang:

1 Bahasa tidak sopan, singkatan berlebihan, atau pesan berantai.

2 Promosi dagang, spam, atau tautan tidak jelas.

3 Diskusi di luar konteks prodi (politik, pribadi, dll).

c. Waktu Komunikasi:

1 Komunikasi dianjurkan pada jam kerja (Senin-Jumat, 08.00-17.00 WIB).

2 Untuk hal mendesak di luar jam kerja, dapat menggunakan fitur mention atau menghubungi langsung.

d. Penanganan Informasi:

1 Setiap informasi resmi sebaiknya disampaikan oleh Kaprodi atau admin.

2 Dosen dapat menanggapi jika diminta atau relevan.

3 Untuk pengumuman penting, dapat menggunakan fitur broadcast atau menyematkan pesan.

9.3. Pemeliharaan dan Pembaruan Anggota

a. Setiap awal semester, admin melakukan pemutakhiran anggota dengan menambah dosen baru dan mengeluarkan dosen yang sudah tidak mengampu.

b. Grup bersifat permanen selama program studi aktif, namun dapat diubah nama setiap tahun jika diperlukan.

8 ETIKA KOMUNIKASI

8.1. Bagi Dosen:

a. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

b. Menyapa dengan sopan (misal: "Selamat pagi, Pak/Bu").

c. Tidak menggunakan huruf kapital berlebihan.

d. Menyampaikan pendapat secara profesional dan tidak menyerang pribadi.

e. Menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat internal.

8.2. Bagi Kaprodi/Admin:

a. Memberikan informasi yang jelas, akurat, dan tepat waktu.

b. Bersikap responsif dan adil.

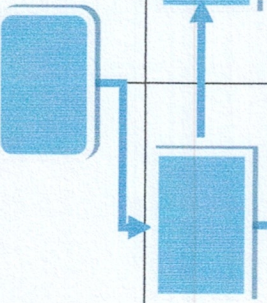
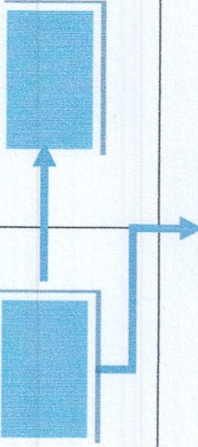
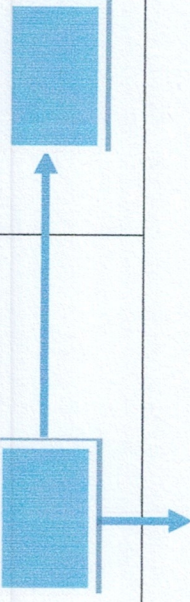
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN GRUP KOMUNIKASI PROGRAM STUDI (KAPRODI DAN DOSEN PENGAMPU) MANAJEMEN TATA HIDANGAN	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PGKPS/013 Revisi : - Hal : SOP Pengelolaan Grup Komunikasi Tanggal : 13 Maret 2026 Unit : FBM
---	--	--

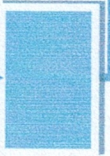
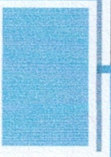
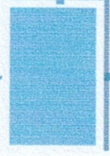
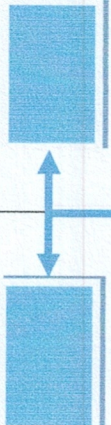
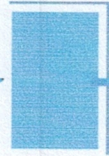
	c. Menjadi teladan dalam berkomunikasi. d. Menegur dengan sopan jika ada pelanggaran ringan.
9	PELANGGARAN DAN SANKSI
	9.1. Kategori Pelanggaran a. Ringan: bertanya di luar topik sesekali, menggunakan bahasa tidak baku. b. Sedang: Spam, promosi tidak relevan, diskusi berkepanjangan di luar topik, menyebarkan informasi tidak resmi. c. Berat: Konten SARA/pornografi, ujaran kebencian, membocorkan informasi rahasia, menyerang pribadi. 9.2 Sanksi a. Teguran Lisan/Pribadi: Untuk pelanggaran ringan, admin menegur melalui pesan pribadi. b. Peringatan Tertulis di Grup: Untuk pelanggaran sedang, peringatan disampaikan tanpa menyebut nama (umum). c. Dikeluarkan dari Grup: Untuk pelanggaran berat atau setelah dua kali peringatan tanpa perbaikan, anggota dapat dikeluarkan sementara; komunikasi selanjutnya melalui jalur lain (telpon). d. Tindakan Disiplin Institusi: Untuk pelanggaran berat yang melanggar hukum atau norma kampus, dilaporkan kepemimpinan untuk ditindak lanjuti.

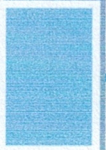
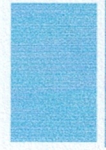
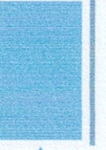
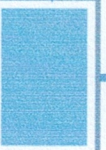
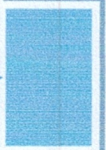
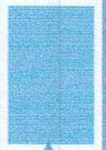
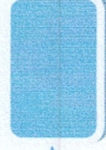
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN GRUP KOMUNIKASI PROGRAM STUDI (KAPRODI DAN DOSEN PENGANGKUTAN) MANAJEMEN TATA HIDANGAN	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PGKPS/013 Revisi : - Hal : SOP Pengelolaan Grup Komunikasi Tanggal : 13 Maret 2026 Unit : FBM
---	--	---

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN GRUP KOMUNIKASI PROGRAM STUDI
(KAPRODI DAN DOSEN PENGANGKUTAN)
MANAJEMEN TATA HIDANGAN**

URAIAN	PIHAK TERKAIT			DOKUMEN	TARGET WAKTU
	Kaprodin Manajemen Tata Hidangan	Sekretaris Prodi Manajemen Tata Hidangan	Dosen pengampu Manajemen Tata Hidangan		
Pembuatan Grup: Kaprodin/Sekretaris Prodi membuat grup WhatsApp dengan nama resmi Prodi Manajemen Tata Hidangan.				SK Pengangkatan Dosen Pengampu Semester Berjalan	5 Menit
Kaprodin menunjuk admin grup (dapat dibantu Sekretaris Prodi sebagai co-admin).				SK Pengangkatan Dosen Pengampu Semester Berjalan	5 Menit
Kaprodin/Sekretaris Prodi mengirimkan undangan kepada seluruh dosen pengampu semester berjalan.				Tautan/Link Grup WA	5 – 10 Menit

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN GRUP KOMUNIKASI PROGRAM STUDI (KAPRODI DAN DOSEN PENGAMPU) MANAJEMEN TATA HIDANGAN	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PGKPS/013 Revisi : - Hal : SOP Pengelolaan Grup Komunikasi Tanggal : 13 Maret 2026 Unit : FBM
Pengelolaan Komunikasi: Kaprodi/Sekretaris Prodi (admin) menyampaikan informasi resmi.		Pesan WA (Pengumuman Informasi)
Dosen menanggapi jika diminta atau relevan.		Pesan WA
Kaprodi/Sekretaris Prodi (admin) memberikan informasi larangan dalam grup terkait (bahasa tidak sopan, promosi, diskusi di luar topik)		Tata Tertib Grup
Pemeliharaan & Pembaruan Anggota: Kaprodi/Sekretaris Prodi (admin) melakukan pemutakhiran anggota (tambah/keluarkan dosen).		SK/Sanksi
Kaprodi/Sekretaris Prodi (admin) dapat mengubah nama jika diperlukan dan grup bersifat permanen		-

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN GRUP KOMUNIKASI PROGRAM STUDI (KAPRODI DAN DOSEN PENGAMPU) MANAJEMEN TATA HIDANGAN			Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PGKPS/013 Revisi : - Hal : SOP Pengelolaan Grup Komunikasi Tanggal : 13 Maret 2026 Unit : FBM
Pelanggaran dan Sanksi: Kaprodi/Sekretaris Prodi (admin) memberikan teguran kepada dosen secara pribadi (Pelanggaran ringan)				Pesan WA teguran terkait Pelanggaran
Kaprodi/Sekretaris Prodi (admin) memberikan peringatan tertulis di grup, tanpa menyebut nama dosen, (Pelanggaran sedang)				Pesan WA teguran terkait Pelanggaran
Kaprodi/Sekretaris Prodi (admin) mengeluarkan dosen dari grup sementara, (Pelanggaran berat)				Notifikasi
Kaprodi/Sekretaris Prodi (admin): melaporkan dosen ke pimpinan, (Pelanggaran berat yang melanggar hukum/norma)				Laporan terkait pelanggaran