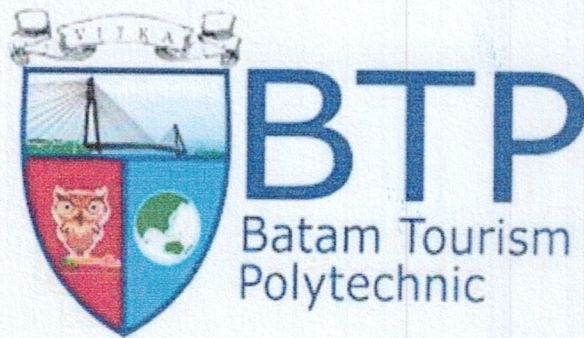
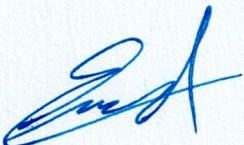




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT AWAL SEMESTER PRAKTIK TERINTEGRASI
(MANAJEMEN TATA HIDANGAN DAN MANAJEMEN
KULINER)
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/FBM-BTP/RASPT/014
Tanggal	: 16 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, Kaprod 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 RAPAT AWAL SEMESTER PRAKTIK TERINTEGRASI (MANAJEMEN TATA HIDANGAN DAN MANAJEMEN KULINER) POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/RASPT/014 Revisi : - Hal : SOP Rapat Awal Semester Tanggal : 16 Maret 2026 Unit : FBM
---	--	---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT AWAL SEMESTER PRAKTIK TERINTEGRASI
(MANAJEMEN TATA HIDANGAN DAN MANAJEMEN KULINER)
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

1.	TUJUAN
	1.1. Menyinkronkan jadwal, materi, dan standar praktik antara restoran Manajemen Tata Hidangan dan dapur Manajemen Kuliner untuk praktik terintegrasi. 1.2. Menyamakan persepsi mengenai tujuan pembelajaran, peran, dan tanggung jawab masing-masing program studi. 1.3. Membahas teknis operasional, alur layanan, serta standar produk dan pelayanan. 1.4. Mengantisipasi dan mencari solusi atas kendala yang mungkin timbul selama praktik terintegrasi berlangsung. 1.5. Menghasilkan dokumen perencanaan bersama (berita acara, jadwal, pembagian tugas) sebagai pedoman pelaksanaan.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mengatur pelaksanaan rapat koordinasi awal semester antara Program Studi Manajemen Tata Hidangan dan Program Studi Manajemen Kuliner dalam rangka persiapan praktik terintegrasi yang melibatkan operasional restoran dan dapur di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.
3.	REFERENSI
	3.1 Kalender Akademik Politeknik Pariwisata Batam. 3.2 Kurikulum dan RPS Mata Kuliah Praktik Manajemen Tata Hidangan. 3.3 SOP Pengaturan Tamu Civitas Akademika. 3.4 SOP Ujian Praktek. 3.5 SOP Cross Training. 3.6 SOP Keselamatan Kerja di Restoran.
4.	DEFENISI
	4.1 Praktik Terintegrasi: Kegiatan praktik yang melibatkan dua program studi secara simultan, di mana mahasiswa Manajemen Tata Hidangan bertugas di area restoran (<i>front-of-house</i>) dan mahasiswa Manajemen Kuliner bertugas di area dapur (<i>back-of-</i>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT AWAL SEMESTER PRAKTIK TERINTEGRASI (MANAJEMEN TATA HIDANGAN DAN MANAJEMEN KULINER) POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/RASPT/014 Revisi : - Hal : SOP Rapat Awal Semester Tanggal : 16 Maret 2026 Unit : FBM
---	--	---

	<i>house</i>) dalam satu kesatuan operasional restoran. 4.2 Rapat Awal Semester: Rapat koordinasi yang dilaksanakan sebelum perkuliahan praktik dimulai untuk merencanakan operasional terintegrasi. 4.3 Tim Pengajar Praktik: Dosen pengampu mata kuliah Manajemen Tata Hidangan dan Manajemen Kuliner. 4.4 Laboran: Teknisi laboratorium yang bertanggung jawab atas fasilitas dapur dan restoran.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1 Ketua Program Studi Manajemen Tata Hidangan. 5.2 Ketua Program Studi Manajemen Kuliner. 5.3 Sekretaris Program Studi Manajemen Tata Hidangan dan Manajemen Kuliner. 5.4 Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktik Manajemen Tata Hidangan (Restoran). 5.5 Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktik Manajemen Kuliner (Dapur). 5.6 Laboran/Teknisi Laboratorium Restoran dan Dapur.
6.	KETENTUAN UMUM
	6.1. Rapat dilaksanakan minimal 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan praktik dimulai (awal semester). 6.2. Rapat dipimpin bersama oleh Kaprodi Manajemen Tata Hidangan dan Kaprodi Manajemen Kuliner atau wakil yang ditunjuk. 6.3. Rapat dihadiri oleh seluruh dosen pengampu praktik dari Manajemen Tata Hidangan dan Manajemen Kuliner. 6.4. Hasil rapat dituangkan dalam notulen serta absensi yang ditandatangani oleh Kaprodi, dosen Manajemen Tata Hidangan dan Kaprodi, dosen Manajemen Kuliner. 6.5. Keputusan rapat bersifat mengikat dan menjadi pedoman selama satu semester berjalan. 6.6. Perubahan jadwal atau kebijakan di tengah semester harus melalui rapat koordinasi lanjutan atau persetujuan tertulis Kaprodi Manajemen Tata Hidangan dan Manajemen Kuliner.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT AWAL SEMESTER PRAKTIK TERINTEGRASI (MANAJEMEN TATA HIDANGAN DAN MANAJEMEN KULINER) POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/RASPT/014 Revisi : - Hal : SOP Rapat Awal Semester Tanggal : 16 Maret 2026 Unit : FBM
---	---	--

7.	MEKANISME RAPAT AWAL SEMESTER
	7.1 Tahap Persiapan - Kaprodi Manajemen Tata Hidangan dan Manajemen Kuliner berkoordinasi untuk menetapkan waktu, tempat, dan agenda rapat. - Sekretaris Prodi atau yang ditunjuk menyusun undangan resmi dan mendistribusikannya kepada seluruh peserta rapat minimal H-7 sebelum pelaksanaan. - Menyiapkan ruang rapat, perlengkapan (LCD, papan tulis, dll), dan dokumen pendukung (Kalender Akademik, data mahasiswa, dll). - Masing-masing prodi menyiapkan usulan jadwal dan materi praktik untuk dibahas bersama. 7.2 Tahap Pelaksanaan Rapat Pembukaan: - Rapat dibuka oleh Kaprodi Manajemen Tata Hidangan atau Manajemen Kuliner. Pembahasan Agenda Utama: - Sinkronisasi Jadwal Praktik: - Menentukan hari dan jam operasional restoran praktik terintegrasi. - Menyesuaikan jadwal praktik dapur dan restoran agar selaras (produksi dan layanan). - Menetapkan kalender bersama untuk ujian praktik terintegrasi. - Pembahasan Menu dan Standar Produk: - Menentukan jenis menu yang akan dipraktikkan (sesuai tingkat kesulitan). - Alur Layanan dan Pembagian Peran: - Mendefinisikan alur koordinasi antara dapur dan restoran (dari order hingga penyajian). - Menentukan mekanisme komunikasi (dapur-restoran). - Pengaturan Tamu dan Konsumen: - Membahas mekanisme reservasi dan kuota tamu. - Menentukan jenis tamu (civitas akademika/umum). - Kesiapan Fasilitas dan Perlengkapan: - Mengidentifikasi kebutuhan perbaikan atau pengadaan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT AWAL SEMESTER PRAKTIK TERINTEGRASI (MANAJEMEN TATA HIDANGAN DAN MANAJEMEN KULINER) POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/RASPT/014 Revisi : - Hal : SOP Rapat Awal Semester Tanggal : 16 Maret 2026 Unit : FBM
--	--	---

c. Diskusi dan Pemecahan Masalah:

- 1 Membahas kendala pada semester sebelumnya dan solusinya.
- 2 Menerima masukan dari dosen dan laboran.

d. Kesimpulan dan Penutup:

- 1 Merumuskan kesepakatan dan poin-poin tindak lanjut.
- 2 Menetapkan penanggung jawab untuk setiap tindak lanjut.
- 3 Rapat ditutup oleh pimpinan rapat.

7.3 Tahap Pasca Rapat

- a. Sekretaris Prodi atau notulis menyusun notulen dan Daftar Hadir.
- b. Berita Acara ditandatangani oleh Kaprodi Manajemen Tata Hidangan dan Manajemen Kuliner.
- c. Dokumen hasil rapat (jadwal, kesepakatan) didistribusikan kepada seluruh peserta dan pihak terkait.
- d. Arsip dokumen disimpan oleh masing-masing prodi.

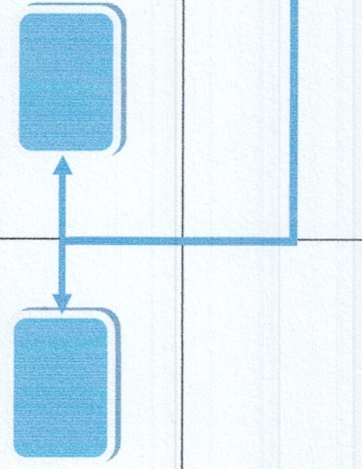
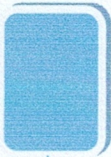
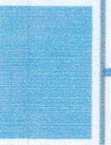
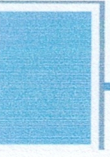
8. HASIL RAPAT (OUTPUT)

- 8.1. Jadwal Praktik Terintegrasi yang disepakati bersama.
- 8.2. Daftar Menu
- 8.3. Kesepakatan Alur Layanan dan Komunikasi.
- 8.4. Rencana *Cross Training* (jika relevan).
- 8.5. Berita Acara Rapat yang ditandatangani.

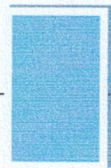
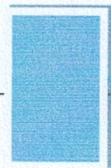
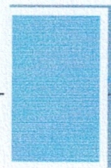
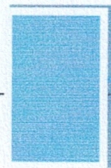
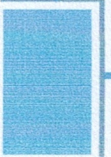
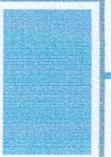
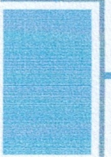
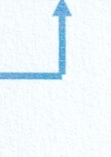
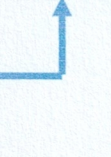
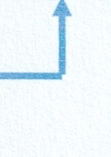
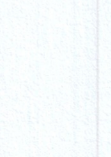
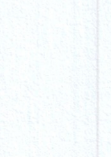
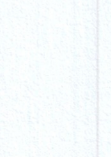
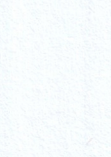
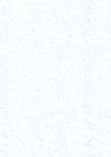
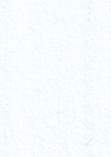
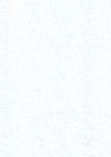
 BTP Batam Tourism Polytechnic	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT AWAL SEMESTER PRAKTIK TERINTEGRASI (MANAJEMEN TATA HIDANGAN DAN MANAJEMEN KULINER) POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/RASPT/014 Revisi : - Hal : SOP Rapat Awal Semester Tanggal : 16 Maret 2026 Unit : FBM
---	---	--

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RAPAT AWAL SEMESTER PRAKTIK TERINTEGRASI
(MANAJEMEN TATA HIDANGAN DAN MANAJEMEN KULINER)
MANAJEMEN TATA HIDANGAN**

URAIAN	PIHAK TERKAIT			DOKUMEN	TARGET WAKTU
	Prodi Manajemen Tata Hidangan	Prodi Manajemen Kuliner	Sekretaris Prodi		
Persiapan: Kaprodi Manajemen Tata Hidangan dan Manajemen Kuliner berkoordinasi menetapkan waktu, tempat dan agenda rapat.				Kalender Akademik	1 Hari
Sekretaris Prodi menyusun dan mendistribusikan undangan kepada seluruh peserta rapat (dosen dan chef).				Surat Undangan	1 Hari
Sekretaris Prodi mempersiapkan ruang rapat dan perlengkapan.				Daftar Peralatan	1 Hari

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT AWAL SEMESTER PRAKTIK TERINTEGRASI (MANAJEMEN TATA HIDANGAN DAN MANAJEMEN KULINER) POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/RASPT/014 Revisi : - Hal : SOP Rapat Awal Semester Tanggal : 16 Maret 2026 Unit : FBM
---	--	---

Prodi FBM & CUM menyiapkan usulan jadwal dan materi praktik untuk dibahas bersama.					Draft Jadwal & Materi	1-2 Hari
Pelaksanaan Rapat: Kaprodi Manajemen Tata Hidangan membuka rapat.					Notulen	10 Menit
Prodi FBM dan CUM mensinkronisasi jadwal praktik dapur dan restoran.					Draft Jadwal	30 Menit - 1 Jam
Prodi FBM dan CUM menentukan menu dan standar produk.					Draft Menu	30 Menit - 1 Jam
Dosen/Chef menetapkan alur layanan dan komunikasi.						30 Menit - 1 Jam
Dosen/Chef mengidentifikasi kebutuhan fasilitas dan perlengkapan.					Daftar Kebutuhan	30 Menit - 1 Jam

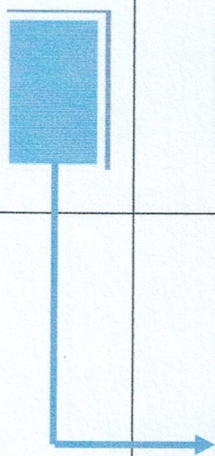
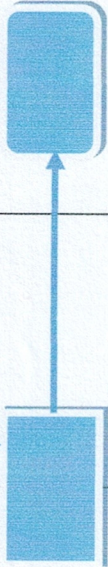


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT AWAL SEMESTER PRAKTIK
TERINTEGRASI
(MANAJEMEN TATA HIDANGAN DAN
MANAJEMEN KULINER)
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/RASPT/014
Revisi : -
Hal : SOP Rapat Awal Semester
Tanggal : 16 Maret 2026
Unit : FBM

Prodi FBM dan CUM mendiskusikan kendala semester sebelumnya dan menerima masukan dari dosen dan laboran.			Catatan Evaluasi	30 Menit - 1 Jam
Prodi FBM dan CUM menetapkan kesimpulan dan tindak lanjut.			Notulen	15-30 Menit
Pasca Rapat: Sekretaris Prodi menyusun notulen dan daftar hadir rapat.			Notulen & Absensi	1 Hari
Kaprodi Manajemen Tata Hidangan dan Manajemen Kuliner menandatangani berita acara rapat.			Berita Acara Rapat	1 Hari
Sekretaris Prodi mendistribusikan hasil rapat kepada dosen dan pihak terkait.			Jadwal & Kesepakatan	1-2 Hari

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT AWAL SEMESTER PRAKTIK TERINTEGRASI (MANAJEMEN TATA HIDANGAN DAN MANAJEMEN KULINER) POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/BBM-BTP/RASPT/014 Revisi : - Hal : SOP Rapat Awal Semester Tanggal : 16 Maret 2026 Unit : BBM
---	--	---

Sekretaris Prodi mengarsipkan dokumen hasil rapat.				Arsip Dokumen	1-2 Hari
Hasi/Output: Prodi BBM dan CUM menghasilkan jadwal praktik terintegrasi, daftar menu, alur layanan, rencana cross training, berita acara.				Dokumen Final	1 Hari