



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PEMINJAMAN PERALATAN
UNTUK CIVITAS AKADEMIKA DAN UNIT AFILIASI
YAYASAN
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/FBM-BTP/LPPCAUAY/015
Tanggal	: 17 Maret 2026
Dibuat oleh	: Program Studi Manajemen Tata Hidangan
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SPMI-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh, Kaprod F&B	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, SPMI-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 LAYANAN PEMINJAMAN PERALATAN UNTUK CIVITAS AKADEMIKA DAN UNIT AFILIASI YAYASAN MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/LPPCAUAY/015 Revisi : - Hal : SOP Layanan Peminjaman Peralatan Tanggal : 17 Maret 2026 Unit : FBM
---	--	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN PERALATAN UNTUK CIVITAS AKADEMIKA DAN UNIT AFILIASI YAYASAN

1.	TUJUAN
	1.1. Mengatur tata cara peminjaman peralatan praktik di lingkungan Program Studi Manajemen Tata Hidangan. 1.2. Memberikan pelayanan peminjaman peralatan yang tertib, transparan, dan akuntabel bagi civitas akademika dan unit afiliasi dalam satu Yayasan. 1.3. Menjaga keamanan, kebersihan, dan kelestarian aset peralatan praktik agar tetap dalam kondisi baik. 1.4. Mencegah terjadinya kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan peralatan milik program studi. 1.5. Mendokumentasikan setiap transaksi peminjaman sebagai arsip dan bahan evaluasi.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mengatur layanan peminjaman peralatan praktik milik Program Studi Manajemen Tata Hidangan yang meliputi: 1 Peralatan Restoran (piring, gelas, sendok garpu nampan, taplak meja, serbet, dll). 2 Peralatan Bar (shaker, jigger, blender, gelas bar, dll). 3 Peralatan barista (mesin kopi, hand blend, cangkir) 4 Peralatan Lainnya yang ditetapkan oleh prodi Layanan ini diberikan kepada dua kategori peminjam: 1 Kategori A: Civitas Akademika Manajemen Tata Hidangan (dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa aktif Manajemen Tata Hidangan). 2 Kategori B: Unit Afiliasi Satu Yayasan (unit lain di bawah Yayasan yang sama, seperti prodi lain, sekolah, atau kantor yayasan, unit bisnis dari Holding Vitka).

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN PERALATAN UNTUK CIVITAS AKADEMIKA DAN UNIT AFILIASI YAYASAN MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/LPPCAUAY/015 Revisi : - Hal : SOP Layanan Peminjaman Peralatan Tanggal : 17 Maret 2026 Unit : FBM
---	--	---

3.	REFERENSI
	3.1 Peraturan Akademik Politeknik Pariwisata Batam. 3.2 Buku Panduan Praktik Program Studi Manajemen Tata Hidangan. 3.3 Inventaris Aset Program Studi Manajemen Tata Hidangan. 3.4 Pedoman Pengelolaan Barang Milik Institusi. 3.5 SOP Penanganan Mahasiswa Sakit pada Saat Praktik.
4.	DEFENISI
	4.1 Peralatan Praktik: Barang bergerak milik prodi yang digunakan untuk mendukung kegiatan pembelajaran praktik. 4.2 Peminjam: Civitas akademika Manajemen Tata Hidangan atau perwakilan unit afiliasi yayasan yang mengajukan permohonan peminjaman. 4.3 Laboran: Petugas yang bertanggung jawab atas penyimpanan, perawatan, dan peminjaman peralatan. 4.4 Kaprodi: Ketua Program Studi Manajemen Tata Hidangan selaku penanggung jawab tertinggi aset prodi. 4.5 Berita Acara Serah Terima: Dokumen yang mencatat kondisi peralatan saat dipinjam dan dikembalikan. 4.6 Unit Afiliasi Yayasan: Unit/lembaga yang masih berada dalam naungan Yayasan yang sama dengan Politeknik Pariwisata Batam.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1 Peminjam (Civitas Akademika Manajemen Tata Hidangan / Unit Afiliasi Yayasan). 5.2 Laboran / Teknisi Laboratorium. 5.3 Ketua Program Studi Manajemen Tata Hidangan. 5.4 Sekretaris Program Studi Manajemen Tata Hidangan (untuk verifikasi administrasi). 5.5 Wakil Direktur II (jika diperlukan untuk aset bernilai tinggi).
6.	KETENTUAN UMUM
	6.1. Kategori Peminjam dan Akses: a. Kategori A (Internal Manajemen Tata Hidangan) : Dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa aktif Manajemen Tata Hidangan dapat

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN PERALATAN UNTUK CIVITAS AKADEMIKA DAN UNIT AFILIASI YAYASAN MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/LPPCAUAY/015 Revisi : - Hal : SOP Layanan Peminjaman Peralatan Tanggal : 17 Maret 2026 Unit : FBM
---	--	---

	meminjam peralatan untuk kepentingan akademik/praktik dengan prosedur sederhana. b. Kategori B (Unit Afiliasi Yayasan) : Unit di luar Manajemen Tata Hidangan namun satu yayasan dapat meminjam peralatan dengan prosedur yang lebih formal (surat resmi dan persetujuan Kaprodi). 6.2. Tidak Ada Biaya Sewa: Layanan peminjaman untuk kedua kategori ini TIDAK DIPUNGUT BIAYA SEWA. Namun, peminjam bertanggung jawab penuh atas keutuhan peralatan selama masa pinjam. 6.3. Tujuan Peminjaman: Peralatan hanya boleh digunakan untuk kegiatan yang mendukung pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, atau kegiatan resmi yayasan/prodi. Dilarang digunakan untuk kepentingan komersial pribadi. 6.4. Jangka Waktu: Peminjaman dibatasi maksimal 3x24 jam untuk peralatan umum, kecuali dengan persetujuan khusus dari Kaprodi Manajemen Tata Hidangan. 6.5. Kondisi Peralatan: Peralatan dipinjam dalam kondisi bersih dan baik. Peminjam wajib mengembalikan dalam kondisi yang sama. 6.6. Larangan Meminjamkan Kembali: Peralatan yang dipinjam tidak boleh dipinjamkan kepada pihak lain tanpa sepengetahuan laboran/Kaprodi. 6.7. Prioritas Penggunaan: Kegiatan praktik mahasiswa Manajemen Tata Hidangan menjadi prioritas utama. Peminjaman dapat ditolak jika mengganggu jadwal praktik.
7.	MEKANISME PEMINJAMAN PERALATAN
	7.1 Tahap Pengajuan Permohonan Untuk Kategori A (Internal Manajemen Tata Hidangan) : a. Peminjam (dosen/mahasiswa/staff) mengajukan permohonan secara lisan atau tertulis sederhana kepada laboran, minimal H-1 sebelum penggunaan. b. Mahasiswa wajib mendapat persetujuan dari dosen pengampu atau pembimbing kegiatan. Untuk Kategori B (Unit Afiliasi Yayasan) : a. Peminjam mengajukan surat permohonan resmi di atas kop surat unit masing-masing yang ditujukan kepada Kaprodi Manajemen Tata

Hidangan , minimal H-3 sebelum penggunaan.

b. Surat permohonan mencantumkan:

- 1 Identitas penanggung jawab peminjaman.
- 2 Daftar peralatan yang dibutuhkan.
- 3 Tanggal dan durasi peminjaman.
- 4 Tujuan kegiatan.
- 5 Pernyataan kesediaan mengganti jika terjadi kerusakan

c. Surat permohonan diketahui oleh pimpinan unit peminjam (Kaprodi/Kepala Sekolah/Direktur Eksekutif).

7.2 Tahap Verifikasi dan Persetujuan

- a. Laboran memeriksa ketersediaan peralatan dan memastikan tidak bentrok dengan jadwal praktik Manajemen Tata Hidangan.**
- b. Untuk Kategori A: Laboran memberikan persetujuan langsung jika peralatan tersedia.**
- c. Untuk Kategori B: Laboran meneruskan surat permohonan kepada Kaprodi untuk mendapatkan persetujuan. Kaprodi memberikan persetujuan atau penolakan secara tertulis.**
- d. Keputusan disampaikan kepada peminjam paling lambat H-1.**

7.3 Tahap Serah Terima Peralatan

- a. Peminjam atau perwakilan yang sah datang ke laboratorium Manajemen Tata Hidangan pada waktu yang telah disepakati.**
- b. Laboran dan peminjam bersama-sama melakukan pengecekan kondisi peralatan.**
- c. Peminjam membawa peralatan dan wajib menjaga keutuhannya.**

7.4. Tahap Penggunaan

- a. Peminjam menggunakan peralatan sesuai dengan tujuan yang diajukan.**
- b. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan, peminjam wajib segera melapor kepada laboran/Kaprodi.**
- c. Dilarang melakukan modifikasi, pengecatan, atau perubahan fisik pada peralatan tanpa izin.**

7.5. Tahap Pengembalian Peralatan

- a. Peminjam mengembalikan peralatan paling lambat pada tanggal yang disepakati, dalam kondisi bersih dan rapi.**

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN PERALATAN UNTUK CIVITAS AKADEMIKA DAN UNIT AFILIASI YAYASAN MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/LPPCAUAY/015 Revisi : - Hal : SOP Layanan Peminjaman Peralatan Tanggal : 17 Maret 2026 Unit : FBM
---	--	---

- b. Laboran dan peminjam melakukan pengecekan bersama kondisi peralatan, mencocokkan dengan Berita Acara saat peminjaman.
- c. Jika ada kerusakan atau kehilangan, segera dicatat dan dibahas solusinya (perbaikan/penggantian).
- d. Laboran menyimpan kembali peralatan di tempat penyimpanan.

7.6. Tahap Pelaporan dan Pengarsipan

- a. Laporan rekapitulasi peminjaman disampaikan kepada Kaprodi setiap akhir bulan atau akhir semester.

8. TANGGUNG JAWAB PEMINJAM

- 8.1. Menjaga kebersihan dan keutuhan peralatan selama masa pinjam.
- 8.2. Menggunakan peralatan sesuai dengan fungsi dan petunjuk teknis.
- 8.3. Melaporkan segera jika terjadi kerusakan, kehilangan, atau keadaan darurat lainnya.
- 8.4. Mengembalikan peralatan tepat waktu dalam kondisi bersih.
- 8.5. Bersedia mengganti peralatan yang rusak atau hilang dengan barang yang setara atau nilai yang setara (sesuai kesepakatan).

9. LARANGAN

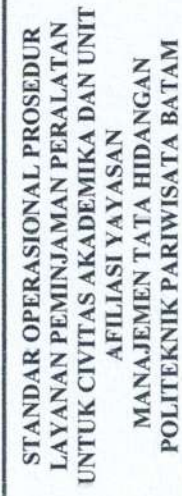
- 9.1. Meminjamkan peralatan kepada pihak lain tanpa sepengetahuan laboran/Kaprodi.
- 9.2. Menggunakan peralatan untuk kegiatan komersial pribadi.
- 9.3. Membawa peralatan keluar dari lingkungan kampus/yayasan tanpa izin khusus Kaprodi.
- 9.4. Memodifikasi atau merusak peralatan dengan sengaja.
- 9.5. Tidak mengembalikan peralatan melebihi batas waktu tanpa perpanjangan izin.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN PERALATAN UNTUK CIVITAS AKADEMIKA DAN UNIT AFILIASI YAYASAN MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/LPPCAUAY/015 Revisi : - Hal : Tanggal : 17 Maret 2026 Unit : FBM
---	--	--

LAMPIRAN:

BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PEMINJAMAN PERALATAN UNTUK CIVITAS AKADEMIKA DAN UNIT AFILIASI YAYASAN MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

URAIAN	PIHAK TERKAIT			DOKUMEN	TARGET WAKTU
	Laboran	Peminjam	Kaprodi Manajemen Tata Hidangan		
Pengajuan Kategori A (Internal) Manajemen Tata Hidangan: Peminjam mengajukan permohonan lisan/tertulis ke laboran.				Surat Pengajuan Peminjaman	H-1
Kategori B (Afiliasi): Peminjam mengirim surat permohonan resmi ke Kaprodi Manajemen Tata Hidangan.				Surat Permohonan	H-3



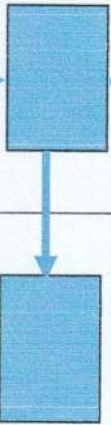
Unit : FBM

Verifikasi Laboran mengecek ketersediaan barang & jadwal praktik.				Daftar Inventaris	1x24 jam
Kategori A Laboran menyetujui langsung jika tersedia				Daftar Inventaris	1x24 jam
Kategori B Laboran meneruskan ke Kaprodi untuk persetujuan.				Surat Permohonan	1x24 jam
Kaprodi memberi persetujuan/penolakan tertulis.				Surat Persetujuan	1x24 jam
Serah Terima Peminjam datang ke laboratorium, cek barang bersama.				Berita Acara Pinjam	1 Hari
Menandatangani Berita Acara Serah Terima.				Berita Acara Pinjam (ttd)	5 Menit



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PEMINJAMAN PERALATAN
UNTUK CIVITAS AKADEMIKA DAN UNIT
AFILIASI YAYASAN
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/LPPCAUAY/015
Revisi : -
Hal :
Tanggal : 17 Maret 2026
Unit : FBM

Barang dibawa peminjam				Daftar Inventaris	1 Hari
Penggunaan Peminjam menggunakan barang sesuai tujuan				Daftar Inventaris	1 Hari
Jika ada masalah, lapor ke laboran.				Surat laporan masalah	1 Hari
Pengembalian Peminjam mengembalikan barang (bersih & rapi).				Daftar Inventaris	1 Hari
Cek barang bersama, cocokkan kondisi				Berita Acara Pinjam	1 Hari
Jika rusak/hilang, catat dan bahas solusi.				Berita Acara Pengembalian	1 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PEMINJAMAN PERALATAN
UNTUK CIVITAS AKADEMIKA DAN UNIT
AFILIASI YAYASAN
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/LPPCAUAY/015
Revisi : -
Hal :
Tanggal : 17 Maret 2026
Unit : FBM

Menandatangani Berita Acara Pengembalian.			Berita Acara Pengembalian (ttid)	1 Hari
Pelaporan Mencatat transaksi di Buku Register.			Buku Register	1 Hari
Mengarsipkan dokumen.			Dokumen peminjaman	1 Hari
Rekapitulasi bulanan ke Kaprodi.			Laporan Rekap	1-2 Hari