



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN MINGGUAN PRAKTIKUM PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/FBM-BTP/PMP/019
Tanggal	: 18 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, 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
PERSIAPAN MINGGUAN PRAKTIKUM
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA
HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PMP/019
Revisi : -
Hal : SOP Persiapan Mingguan Pratikur
Tanggal : 18 Maret 2026
Unit : FBM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN MINGGUAN PRAKTIKUM
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

1.	TUJUAN
	1.1. Memastikan seluruh kelengkapan administratif (formulir) tersedia di kantor prodi sebelum praktikum mingguan dimulai. 1.2. Memastikan ketersediaan perlengkapan operasional restoran (linen, napkin, air galon, jeruk nipis, garam, merica, kopi, teh, dll) untuk kelancaran praktik Senin-Kamis. 1.3. Menstandarisasi proses persiapan mingguan agar tidak ada kekurangan atau hambatan selama praktik berlangsung. 1.4. Mendokumentasikan setiap tahap persiapan sebagai bentuk akuntabilitas dan evaluasi.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup dua area utama: 1 Kantor Program Studi Manajemen Tata Hidangan: Ketersediaan formulir dan dokumen administrasi praktik. 2 Restoran Praktik: Ketersediaan perlengkapan operasional untuk kebutuhan pelayanan selama satu minggu praktik (Senin-Kamis), termasuk simulasi breakfast.
3.	REFERENSI
	3.1 Kalender Akademik Politeknik Pariwisata Batam. 3.2 Jadwal Praktik Program Studi Manajemen Tata Hidangan. 3.3 SOP Pengaturan Tamu Civitas Akademika. 3.4 SOP Ujian Praktek. 3.5 SOP Peminjaman Peralatan. 3.6 Inventaris Aset Program Studi Manajemen Tata Hidangan.
4.	DEFENISI
	4.1 Persiapan Mingguan: Kegiatan rutin yang dilakukan setiap akhir minggu (Jumat/Sabtu) untuk mempersiapkan kebutuhan praktik minggu berikutnya. 4.2 Formulir Administrasi: Dokumen-dokumen yang diperlukan selama praktik

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN MINGGUAN PRAKTIKUM PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PMP/019 Revisi : - Hal : SOP Persiapan Mingguan Pratikur Tanggal : 18 Maret 2026 Unit : FBM
---	--	---

	berlangsung (daftar hadir, log book, bill roll, captain order, dll). 4.3 Perlengkapan Operasional: Barang habis pakai dan non-habis pakai yang menunjang jalannya praktik di restoran. 4.4 Laboran: Petugas yang bertanggung jawab atas persiapan perlengkapan operasional. 4.5 Admin Prodi: Petugas yang bertanggung jawab atas ketersediaan formulir administrasi. 4.6 Bill Roll: Kertas khusus untuk mencetak bill/tagihan tamu. 4.7 Captain Order: Lembar order untuk mencatat pesanan tamu.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1 Ketua Program Studi Manajemen Tata Hidangan. 5.2 Sekretaris Program Studi Manajemen Tata Hidangan. 5.3 Admin Prodi. 5.4 Laboran / Teknisi Laboratorium. 5.5 Dosen Pengampu Praktik. 5.6 Koordinator Mahasiswa (Ketua Kelas/Asisten).
6.	KETENTUAN UMUM
	6.1. Persiapan mingguan dilakukan setiap hari Jumat (atau H-1 sebelum minggu praktik dimulai) untuk kebutuhan minggu berikutnya (Senin-Kamis). 6.2. Seluruh formulir harus tersedia dalam jumlah yang cukup (minimal untuk satu minggu operasional). 6.3. Seluruh perlengkapan operasional harus tersedia dalam jumlah cukup untuk memenuhi kebutuhan praktik Senin-Kamis. 6.4. Pengecekan dilakukan bersama oleh laboran dan admin prodi, serta diverifikasi oleh Sekretaris Prodi Manajemen Tata Hidangan. 6.5. Jika ditemukan kekurangan, wajib segera dilaporkan dan dipenuhi paling lambat hari Minggu sebelum praktik dimulai.
7.	MEKANISME PERSIAPAN MINGGUAN
	7.1. Persiapan Formulir Administrasi (Kantor Prodi Manajemen Tata Hidangan) a. Setiap hari Jumat, Admin Prodi melakukan pengecekan ketersediaan formulir untuk minggu berikutnya. b. Formulir yang wajib tersedia di kantor prodi:

- 1 **Formulir Serah Terima Linen** (untuk mencatat peminjaman/pengembalian linen bersih).
- 2 **Absensi Praktik Semua Kelas** (daftar hadir mahasiswa per kelas praktik)
- 3 **Formulir Peminjaman Kunci Loker** (untuk mahasiswa yang meminjam kunci loker).
- 4 **Formulir Inventory Daily** (cek harian stok perlengkapan restoran).
- 5 **Formulir Absensi Tamu** (daftar tamu yang datang ke restoran praktik).
- 6 **Formulir Log Book** (catatan harian kegiatan praktik, kendala, dan kejadian penting).
- 7 **Bill Roll** (kertas bill untuk transaksi/tagihan tamu).
- 8 **Captain Order** (buku/lembar order untuk mencatat pesanan tamu).
- c. Admin Prodi memastikan jumlah formulir mencukupi untuk seluruh kelas praktik selama satu minggu (Senin-Kamis).
- d. Jika jumlah tidak mencukupi, Admin Prodi melakukan fotokopi/print ulang.
- e. Formulir yang sudah siap diletakkan di Rak/Map Khusus Formulir Praktik yang mudah diakses oleh dosen dan mahasiswa.

7.2. Persiapan Perlengkapan Operasional (Restoran Praktik)

- a. Setiap hari Jumat, Laboran melakukan pengecekan ketersediaan perlengkapan operasional untuk minggu berikutnya.
- b. Perlengkapan yang wajib tersedia dalam jumlah cukup:
 - 1 **Linen Bersih:**
 - Table cloth (taplak meja) dalam jumlah sesuai kapasitas restoran.
 - Napkin (serbet makan) dalam jumlah cadangan yang cukup.
 - Runner meja (jika digunakan).
 - 2 **Perlengkapan Minum:**
 - Air galon (minimal 2-3 galon cadangan, tergantung kebutuhan harian).
 - Jeruk nipis (untuk polish piring dan gelas) dalam jumlah cukup (estimasi per hari).
 - 3 **Perlengkapan Kebersihan:**
 - Lap bersih dan lap kering.
 - Sabun cuci piring dan pembersih lainnya
 - 4 **Perlengkapan Meja Tamu (Condiments) :**
 - Garam dan merica (dalam wadah/shaker) tersedia untuk setiap meja atau cadangan.
 - 5 **Perlengkapan Breakfast/Simulasi Menu:**

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN MINGGUAN PRAKTIKUM PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PMP/019 Revisi : - Hal : SOP Persiapan Mingguan Pratikur Tanggal : 18 Maret 2026 Unit : FBM
---	--	---

	• Kopi (bubuk/sachet) sesuai kebutuhan menu breakfast. • Teh (celup/sachet) sesuai kebutuhan menu breakfast. • gula (kg/sachet) sesuai kebutuhan menu breakfast. 6 Perlengkapan Tambahan Lainnya (sesuai kebutuhan menu dan jadwal praktik). c. Laboran melakukan perhitungan kebutuhan berdasarkan: 1. Jumlah mahasiswa praktik per kelas. 2. Jumlah tamu yang diperkirakan (reservasi) 3. Jadwal praktik Senin-Kamis. d. Jika linen kotor, laboran mengkoordinasikan pencucian dengan pihak laundry (internal/eksternal) paling lambat Jumat sore agar linen bersih tersedia Senin pagi. e. Jika jeruk nipis/air galon/garam/merica/kopi/teh menipis, laboran mengajukan permintaan pembelian ke Sekretaris Prodi Manajemen Tata Hidangan (jika perlu) atau mengambil dari stok yang tersedia. 7.3. Verifikasi dan Koordinasi notulis menyusun notulen dan Daftar Hadir. a. Sekretaris Prodi Manajemen Tata Hidangan memastikan semua kebutuhan telah tersedia atau dalam proses pengadaan. b. Jika ada kekurangan, Sekretaris Prodi menginstruksikan tindakan perbaikan segera (pengadaan, pembelian, koordinasi) paling lambat hari Minggu. c. Hasil verifikasi dilaporkan kepada Kaprodi untuk informasi. 7.4. Distribusi dan Sosialisasi a. Hari Senin pagi (sebelum praktik dimulai), formulir administrasi diambil oleh dosen pengampu atau koordinator mahasiswa yang bertugas. b. Laboran memastikan perlengkapan operasional sudah tersedia di restoran praktik dan siap digunakan. c. Dosen pengampu melakukan briefing singkat dan membagikan formulir yang diperlukan kepada mahasiswa. 7.5. Monitoring dan Evaluasi a. Selama minggu praktik berlangsung, dosen dan laboran memantau kecukupan formulir dan perlengkapan. b. Jika ada kekurangan di tengah minggu (misal: jeruk nipis habis), dapat diajukan permintaan tambahan secara cepat kepada laboran/Sekretaris Prodi Manajemen Tata Hidangan.
--	---

- c. Setiap akhir minggu (Kamis sore/Jumat), evaluasi singkat dilakukan untuk mencatat kekurangan dan perbaikan untuk minggu depan.

8. DAFTAR FORMULIR DAN FUNGSINYA

8.1. Formulir Serah Terima Linen

- a. **Fungsi:** Mencatat peminjaman dan pengembalian linen bersih (table cloth, napkin) oleh mahasiswa atau petugas.
- b. **Diisi oleh:** Mahasiswa/petugas yang meminjam linen.
- c. **Disimpan oleh:** Laboran.

8.2. Absensi Praktik Semua Kelas

- a. **Fungsi:** Mencatat kehadiran mahasiswa per kelas praktik.
- b. **Diisi oleh:** Mahasiswa (paraf) dan dosen (verifikasi).
- c. **Disimpan oleh:** Dosen pengampu, diserahkan ke prodi.

8.3. Formulir Peminjaman Kunci Loker

- a. **Fungsi:** Mencatat peminjaman kunci loker oleh mahasiswa untuk menyimpan barang berharga selama praktik.
- b. **Diisi oleh:** Mahasiswa peminjam.
- c. **Disimpan oleh:** Laboran/Admin Prodi.

8.4. Formulir Inventory Daily

- a. **Fungsi:** Mencatat stok harian perlengkapan restoran (piring, gelas, sendok, linen, dll) untuk memastikan ketersediaan.
- b. **Diisi oleh:** Mahasiswa yang bertugas (daily checklist).
- c. **Disimpan oleh:** Laboran.

8.5. Formulir Absensi Tamu

- a. **Fungsi:** Mencatat jumlah dan identitas tamu yang datang ke restoran praktik.
- b. **Diisi oleh:** Mahasiswa bagian host/penerima tamu.
- c. **Disimpan oleh:** Dosen pengampu/Laboran.

8.6. Formulir Log Book

- a. **Fungsi:** Mencatat kegiatan harian, kendala, kejadian penting, dan pembelajaran selama praktik.
- b. **Diisi oleh:** Ketua kelas atau mahasiswa yang ditunjuk.
- c. **Disimpan oleh:** Dosen pengampu, diserahkan ke prodi Manajemen Tata Hidangan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN MINGGUAN PRAKTIKUM PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PMP/019 Revisi : - Hal : SOP Persiapan Mingguan Pratikur Tanggal : 18 Maret 2026 Unit : FBM
---	--	---

8.7. Bill Roll

- a. **Fungsi:** Kertas khusus untuk mencetak bill/tagihan yang diberikan kepada tamu sebagai rincian transaksi.
- b. **Diisi oleh:** Mahasiswa kasir atau petugas yang menangani pembayaran.
- c. **Disimpan oleh:** Arsip transaksi (dapat dilampirkan pada laporan keuangan praktik).

8.8. Captain Order

- a. **Fungsi:** Lembar order yang digunakan untuk mencatat pesanan tamu secara rinci sebelum disampaikan ke dapur/bar.
- b. **Diisi oleh:** Mahasiswa pramusaji (waiter/waitress).
- c. **Disimpan oleh:** Dosen pengampu atau arsip operasional restoran.

9. STANDAR KETERSEDIAAN PERLENGKAPAN

9.1. Linen dan Napkin

- a. **Table cloth:** Tersedia sesuai jumlah meja restoran, plus 2 set cadangan untuk antisipasi kotor.
- b. **Napkin:** Tersedia minimal 2 kali lipat jumlah tamu per hari (untuk rotasi cuci).

9.2. Air Galon

- a. Minimal 3 galon tersedia di restoran per hari, dengan stok cadangan 2 galon di gudang.

9.3. Jeruk Nipis (untuk Polish)

- a. Tersedia minimal 1 kg untuk kebutuhan polish peralatan makan selama seminggu (d disesuaikan dengan volume praktik).

9.4. Garam dan Merica

- a. Tersedia di setiap meja tamu dalam wadah bersih dan terisi penuh.
- b. Stok cadangan garam dan merica tersedia di dapur/area persiapan minimal untuk 1 minggu.

9.5. Kopi dan Teh (untuk Simulasi Breakfast)

- a. Tersedia sesuai dengan menu breakfast yang dijadwalkan.
- b. Stok kopi dan teh diperiksa setiap minggu dan ditambah jika mendekati habis.
- c. Jenis kopi dan teh disesuaikan dengan standar resep praktik.

9.6. Perlengkapan Lain

- a. Sabun, pembersih, lap, dan perlengkapan kebersihan tersedia dalam jumlah cukup.

10. TANGGUNG JAWAB

1. **Admin Prodi:** Bertanggung jawab atas ketersediaan dan kecukupan formulir administrasi.
2. **Laboran:** Bertanggung jawab atas ketersediaan dan kebersihan perlengkapan operasional.
3. **Sekretaris Prodi:** Memverifikasi dan mengkoordinasikan tindak lanjut jika ada kekurangan.
4. **Dosen Pengampu:** Mengawasi penggunaan formulir dan perlengkapan selama praktik.
5. **Mahasiswa:** Mengisi formulir dengan benar dan menjaga perlengkapan yang digunakan.

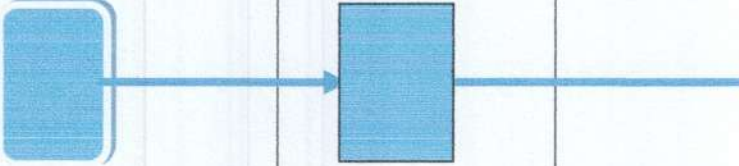
11. SANKSI

1. **Keterlambatan Persiapan:** Admin/laboran yang lalai sehingga praktik terganggu akan mendapat teguran tertulis.
2. **Formulir Tidak Tersedia:** Dosen dapat melaporkan ke Kaprodi Manajemen Tata Hidangan untuk evaluasi kinerja admin.
3. **Perlengkapan Kurang:** Laboran wajib segera mengadakan dan jika terbukti lalai, dikenakan teguran.
4. **Mahasiswa yang merusak/kehilangan perlengkapan:** Wajib mengganti sesuai ketentuan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN MINGGUAN PRAKTIKUM PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/BBM-BTP/PMP/019 Revisi : - Hal : SOP Rapat Awal Semester Tanggal : 18 Maret 2026 Unit : BBM
--	--	---

LAMPIRAN:

BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN MINGGUAN PRAKTIKUM
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

URAIAN	PIHAK TERKAIT					DOKUMEN	TARGET WAKTU
	Admin Prodi	Laboran	Sekretaris Prodi	Dosen	Mahasiswa		
Pengecekan Ketersediaan: Admin melakukan cek formulir administrasi dan Laboran melakukan cek stok perlengkapan operasional.						formulir administrasi: inventaris barang	1 Hari
Penyiapan & Penggandaan: Admin mencetak/fotokopi formulir. Laboran menyiapkan linen bersih, air galon, dan condiments.						formulir administrasi	1 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN MINGGUAN PRAKTIKUM
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA
HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PMP/019
Revisi : -
Hal : SOP Rapat Awal Semester
Tanggal : 18 Maret 2026
Unit : FBM

Verifikasi: Sekretaris Prodi memeriksa hasil persiapan. Jika ada kekurangan, segera dilakukan pengadaan.									
Distribusi: Dosen atau Koordinator Mahasiswa mengambil formulir. Laboran memastikan alat siap di restoran.							formulir administrasi	1 Hari	
Pelaksanaan & Monitoring: Praktikum berjalan dengan pemantauan kecukupan perlengkapan oleh Dosen dan Laboran.							formulir administrasi kecukupan perlengkapan	1 Hari	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN MINGGUAN PRAKTIKUM
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA
HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PMP/019
Revisi : -
Hal : SOP Rapat Awal Semester
Tanggal : 18 Maret 2026
Unit : FBM

Evaluasi Mingguan:

Mencatat kekurangan atau kendala untuk perbaikan minggu berikutnya.

