



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **HOTEL VISIT** **MANAJEMEN TATA HIDANGAN** **POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/FBM-BTP/HV/020
Tanggal	: 30 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, 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 (SOP) HOTEL VISIT MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/HV/020 Revisi : - Hal : SOP Hotel Visit Tanggal : 30 Maret 2026 Unit : FBM
--	---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
HOTEL VISIT
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

1.	TUJUAN
	1.1 Memberikan pengenalan awal kepada mahasiswa semester 1 mengenai struktur organisasi dan departemen yang ada di hotel secara langsung. 1.2 Membantu mahasiswa memahami keterkaitan antara mata kuliah dasar dengan operasional nyata di industri perhotelan. 1.3 Menumbuhkan wawasan, motivasi, dan profesionalisme mahasiswa dalam menekuni industri perhotelan. 1.4 Melaksanakan salah satu kegiatan pengayaan akademik prodi yang terintegrasi dengan mata kuliah terkait.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk kegiatan kunjungan industri ke hotel yang diselenggarakan oleh Program Studi Manajemen Tata Hidangan bagi mahasiswa semester 1. Kunjungan dilaksanakan satu kali selama masa studi (bukan rutin setiap semester) dan bersifat wajib bagi seluruh mahasiswa semester 1.
3.	REFERENSI
	3.1 Kurikulum Program Studi Manajemen Tata Hidangan. 3.2 Kalender Akademik Politeknik Pariwisata Batam. 3.3 Pedoman Kegiatan Mahasiswa di Luar Kampus. 3.4 Peraturan Akademik Politeknik Pariwisata Batam.
4.	DEFENISI
	4.1 Hotel Visit: Kegiatan pembelajaran di luar kampus berupa kunjungan ke hotel untuk melihat langsung struktur organisasi, tata kelola, dan operasional manajemen perhotelan. 4.2 Hotel Mitra: Hotel yang bersedia menerima kunjungan dan telah bekerja sama dengan prodi (dapat berupa MoU atau kerjasama insidental). 4.3 Dosen Pendamping: Dosen prodi yang ditugaskan untuk mendampingi dan mengawasi mahasiswa selama hotel visit.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) HOTEL VISIT MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/HV/020 Revisi : - Hal : SOP Hotel Visit Tanggal : 30 Maret 2026 Unit : FBM
--	---	--

	4.4 Laporan Hotel Visit: Tugas yang harus dibuat mahasiswa sebagai bentuk pertanggungjawaban dan evaluasi kegiatan.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1 Ketua Program Studi Manajemen Tata Hidangan. 5.2 Dosen Pengampu Mata Kuliah Terkait (Higiene, Sanitasi dan K3, Operasional Dasar Bar, Operasional Dasar Restoran, Operasional Teknik Dasar Kopi, Pengenalan Hospitaliti dan Pariwisata Keberlanjutan). 5.3 Dosen Pendamping Kunjungan. 5.4 Bagian Kemahasiswaan. 5.5 Mahasiswa Semester 1 Manajemen Tata Hidangan. 5.6 Pihak Hotel (manajemen/HRD).
6.	KETENTUAN UMUM
	6.1. Waktu Pelaksanaan: Dilaksanakan pada semester ganjil (awal tahun akademik) sesuai jadwal yang ditetapkan prodi, umumnya setelah UTS atau menjelang akhir semester. 6.2. Tempat: Satu hotel yang telah ditunjuk dan disetujui kerja samanya oleh prodi. 6.3. Peserta: Seluruh mahasiswa aktif semester 1 Program Studi Manajemen Tata Hidangan yang telah terdaftar. 6.4. Biaya: Transportasi dan konsumsi (jika ada) ditanggung oleh prodi melalui anggaran prodi. Mahasiswa tidak dipungut biaya. 6.5. Pakaian: Mahasiswa wajib mengenakan pakaian seragam teori lengkap. 6.6. Kehadiran: Mahasiswa wajib hadir tepat waktu di titik kumpul.
7.	MEKANISME PELAKSANAAN
	7.1. Tahap Persiapan - Prodi menetapkan hotel tujuan dan mengirim surat permohonan. - Hotel mengonfirmasi kesediaan. - Prodi menyusun jadwal dan menunjuk dosen pendamping. - Informasi disampaikan ke mahasiswa. - Prodi menyiapkan transportasi dan konsumsi. 7.2. Tahap Pelaksanaan - Mahasiswa berkumpul di titik kumpul, dosen absensi. - Rombongan berangkat ke hotel.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) HOTEL VISIT MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/HV/020 Revisi : - Hal : SOP Hotel Visit Tanggal : 30 Maret 2026 Unit : FBM
--	---	--

- c. Pihak hotel menyambut dan memberi pengarahan.
- d. Tur keliling hotel (Front Office, Housekeeping, F&B, dll)
- e. Sesi tanya jawab dengan manajemen hotel
- f. Foto bersama dan kembali ke kampus

7.3. Tahap Pasca Kunjungan

- a. Mahasiswa membuat laporan individu.
- b. Dosen menilai laporan sebagai tugas mata kuliah terkait.

7.4. Pengaturan Keselamatan

- a. Didampingi minimal 1 dosen (2 dosen jika peserta >25 orang).
- b. Dosen memberi arahan protokol keselamatan sebelum berangkat.
- c. Kegiatan dilaporkan ke Bagian Kemahasiswaan.
- d. Mahasiswa dilarang memisahkan diri dari rombongan
- e. Dosen koordinasi dengan hotel dan Bagian Kemahasiswaan jika terjadi keadaan darurat.

8. LARANGAN DAN SANKSI

8.1. Tidak hadir tanpa alasan sah

- a. Tidak boleh mengikuti kegiatan pengganti.
- b. Wajib membuat laporan mandiri.

8.2. Berpakaian tidak sopan

- a. Teguran lisan.
- b. Jika mengulang, tidak diizinkan ikut kegiatan dan dikembalikan ke kampus.

8.3. Membawa barang berbahaya atau mengganggu kegiatan

- a. Dipulangkan dari lokasi kunjungan.
- b. Dikenakan sanksi disiplin.

8.4. Merusak fasilitas hotel

- a. Bertanggung jawab mengganti kerugian
- b. Dikenakan sanksi akademik

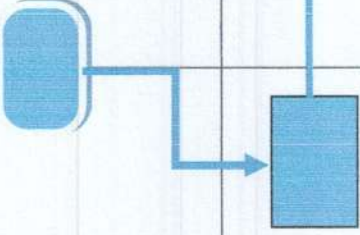
8.5. Tidak membuat laporan

- a. Dianggap belum mengikuti kunjungan
- b. Berdampak pada penilaian mata kuliah terkait

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) HOTEL VISIT MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/HV/020 Revisi : - Hal : SOP Hotel Visit Tanggal : 30 Maret 2026 Unit : FBM
---	---	--

LAMPIRAN:

BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 HOTEL VISIT
 MANAJEMEN TATA HIDANGAN
 POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

URAIAN	PIHAK TERKAIT					DOKUMEN	TARGET WAKTU
	Kaprodi Manajemen Tata Hidangan	Sekprodi Manajemen Tata Hidangan	Dosen Pendamping	Mahasiswa	Pihak Hotel		
Persiapan : Prodi menetapkan hotel tujuan, mengirim surat permohonan, mendapatkan konfirmasi						Surat permohonan, konfirmasi hotel	1 Hari
Menyusun jadwal, menunjuk dosen pendamping, menginformasikan ke mahasiswa						Daftar peserta, jadwal	H-14

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) HOTEL VISIT MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/HV/020 Revisi : - Hal : SOP Hotel Visit Tanggal : 30 Maret 2026 Unit : FBM
---	---	--

Menyiapkan transportasi, konsumsi, dan daftar hadir					Nota pesanan, daftar hadir	1 Hari
Briefing: Memberikan pembekalan tata tertib, keselamatan, dan tugas					Materi briefing, tata tertib, dan tugas	1 Hari
Pelaksanaan: Mahasiswa berkumpul, absensi, berangkat, tur hotel, diskusi, kembali					Daftar hadir, dokumentasi	1 Hari