



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BAHAN HABIS PAKAI
(ALKOHOL, SIRUP, SOFT DRINK, DAN TEH)
UNTUK PRAKTIK BAR
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/FBM-BTP/PBHPPB/022
Tanggal	: 22 April 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, 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 BAHAN HABIS PAKAI
(ALKOHOL, SIRUP, SOFT DRINK, DAN TEH)
UNTUK PRAKTIK BAR
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PBHPPB/022
Revisi : -
Hal : SOP Pengelolaan Bahan Habis Pa
Tanggal : 22 April 2026
Unit : FBM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BAHAN HABIS PAKAI
(ALKOHOL, SIRUP, SOFT DRINK, DAN TEH)
UNTUK PRAKTIK BAR
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

1.	TUJUAN
	1.1. Mengatur tata cara penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan bahan habis pakai (alkohol, sirup, soft drink, teh) untuk praktik bar mahasiswa. 1.2. Mencegah pemborosan, kehilangan, atau penyalahgunaan bahan, terutama alkohol. 1.3. Menyediakan data stok akhir semester sebagai dasar laporan inventory dan pengajuan anggaran untuk semester berikutnya. 1.4. Memastikan ketersediaan bahan melalui prosedur permintaan pembelian sebelum stok habis.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk pengelolaan bahan habis pakai bernilai tinggi yang digunakan dalam praktik bar mahasiswa Program Studi Manajemen Tata Hidangan, meliputi: a. Alkohol (minuman keras untuk cocktail). b. Alkohol (minuman keras untuk cocktail). c. Soft drink (soda, tonic water, dll). d. Teh (khusus untuk minuman teh berkualitas jika digunakan di bar).
3.	REFERENSI
	3.1 SOP Laporan <i>Inventory</i> Peralatan Semester. 3.2 SOP Penggunaan Alat Band. 3.3 Peraturan Akademik Politeknik Pariwisata Batam. 3.4 Pedoman Penggunaan Alkohol di Lingkungan Kampus.
4.	DEFENISI
	4.1 Bahan Habis Pakai: Bahan yang sekali pakai dan berkurang jumlahnya setelah digunakan. 4.2 Alkohol: Minuman beralkohol (spirit, wine, liquor) yang digunakan untuk praktik pembuatan cocktail.

	4.3 Sirup: Cairan perasa manis untuk minuman. 4.4 Soft Drink: Minuman berkarbonasi (soda, tonic, ginger ale, dll). 4.5 Teh: Teh berkualitas (teh celup/teh bubuk khusus) yang digunakan dalam praktik bar. 4.6 Laboran: Petugas laboratorium bar & restoran yang mengelola bahan dan kunci penyimpanan. 4.7 Stok Minimal: Jumlah batas bawah bahan yang menjadi pemicu pengajuan pembelian ulang.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1 Kaprodi Manajemen Tata Hidangan (pemegang kunci utama / penanggung jawab akhir). 5.2 Laboran Bar & Restoran (pengelola harian, pencatat). 5.3 Dosen Pengampu Praktik Bar (pengawas penggunaan alkohol). 5.4 Mahasiswa peserta praktik bar (pengguna bahan).
6.	KETENTUAN UMUM
	6.1. Penyimpanan: a. Semua bahan disimpan dalam lemari/rak yang terkunci. b. Kunci lemari disimpan oleh Kaprodi dan laboran (masing-masing memegang 1 kunci). c. Alkohol disimpan di bagian terpisah dalam lemari yang sama atau lemari khusus. 6.2. Waktu Penggunaan: a. Alkohol hanya boleh digunakan pada saat jam praktik dan dalam pengawasan dosen pengampu atau laboran. b. Sirup, soft drink, dan teh dapat digunakan sesuai jadwal praktik tanpa pengawasan khusus, tetap wajib dicatat. 6.3. Pencatatan: a. Saat ini menggunakan buku catatan harian laboran (tidak ada formulir khusus). b. Setiap pengambilan bahan dicatat secara manual. 6.4. Laporan Semester: a. Setiap akhir semester, laboran membuat laporan stok yang berisi: nama



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BAHAN HABIS PAKAI
(ALKOHOL, SIRUP, SOFT DRINK, DAN TEH)
UNTUK PRAKTIK BAR
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PBHPPB/022
Revisi : -
Hal : SOP Pengelolaan Bahan Habis Pa
Tanggal : 22 April 2026
Unit : FBM

	bahan, jumlah stok akhir, dan daftar pembelian selama semester. b. Laporan menjadi dasar pengajuan anggaran untuk semester berikutnya. 6.5. Pengadaan: a. Bahan dibeli dari anggaran prodi. b. Jika stok mendekati habis, laboran melapor ke Kaprodi Manajemen Tata Hidangan untuk segera melakukan pembelian.
7.	MEKANISME PENGELOLAAN 7.1. Penyimpanan dan Keamanan a. Kaprodi Manajemen Tata Hidangan menyerahkan 1 kunci lemari kepada laboran. b. Laboran wajib memastikan lemari dalam keadaan terkunci setiap kali tidak ada pengambilan atau pengembalian bahan. c. Laboran melakukan pengecekan rutin (setiap hari praktik) untuk memastikan tidak ada kebocoran atau kerusakan wadah. 7.2. Pengembalian Bahan untuk Mahasiswa a. Mahasiswa yang akan berlatih membuat cocktail/membuat minuman harus meminta izin terlebih dahulu kepada laboran. b. Laboran membuka lemari, mengambil bahan sesuai kebutuhan (dalam jumlah wajar untuk praktik). c. Untuk pengambilan alkohol, wajib didampingi oleh dosen pengampu atau laboran. Alkohol tidak boleh dibawa keluar area praktik. d. Mahasiswa menggunakan bahan secukupnya. Sisa bahan tidak boleh dibawa pulang dan harus dikembalikan ke laboran (jika masih dalam wadah yang bersih). e. Laboran mencatat sisa yang dikembalikan (jika ada). 7.3. Pengecekan Stok dan Permintaan Pembelian a. Jika stok suatu bahan mendekati habis (misal tersisa <10% dari jumlah pembelian terakhir), laboran segera melaporke Kaprodi Manajemen Tata Hidangan. b. Kaprodi Manajemen Tata Hidangan memproses permintaan pembelian sesuai prosedur anggaran prodi. c. Setelah bahan baru tiba, laboran mencatat dalam buku catatan

sebagai pembelian semester berjalan.

7.4. Laporan Inventory Semester

- a. Setiap akhir semester (bersamaan dengan SOP Laporan Inventory Peralatan Semester), laboran menyusun **Laporan Stok Bahan Habis Pakai** dengan format sederhana (Lampiran 1).
- b. Laporan berisi:
 - Nama bahan.
 - Jumlah stok akhir (setelah praktik terakhir).
 - Daftar pembelian selama semester (tanggal, nama bahan, jumlah, harga total).
- c. Laporan ditandatangani laboran dan Kaprodi Manajemen Tata Hidangan.
- d. Laporan digunakan sebagai:
 - Lampiran laporan inventory peralatan.
 - Dasar pengajuan anggaran untuk semester berikutnya.
- e. Arsip laporan disimpan di prodi.

8

HAK DAN KEWAJIBAN

8.1. Laboran

- a. Menyimpan dan menjaga keamanan bahan.
- b. Melayani pengambilan bahan oleh mahasiswa.
- c. Mencatat setiap pengambilan.
- d. Melaporkan stok menipis ke Kaprodi Manajemen Tata Hidangan.
- e. Membuat laporan semester.

8.2. Mahasiswa

- a. Meminta izin kepada laboran sebelum mengambil bahan.
- b. Menggunakan bahan sesuai kebutuhan praktik.
- c. Tidak membawa pulang sisa bahan.
- d. Melapor jika ada tumpahan atau kerusakan.

8.3. Kaprodi Manajemen Tata Hidangan

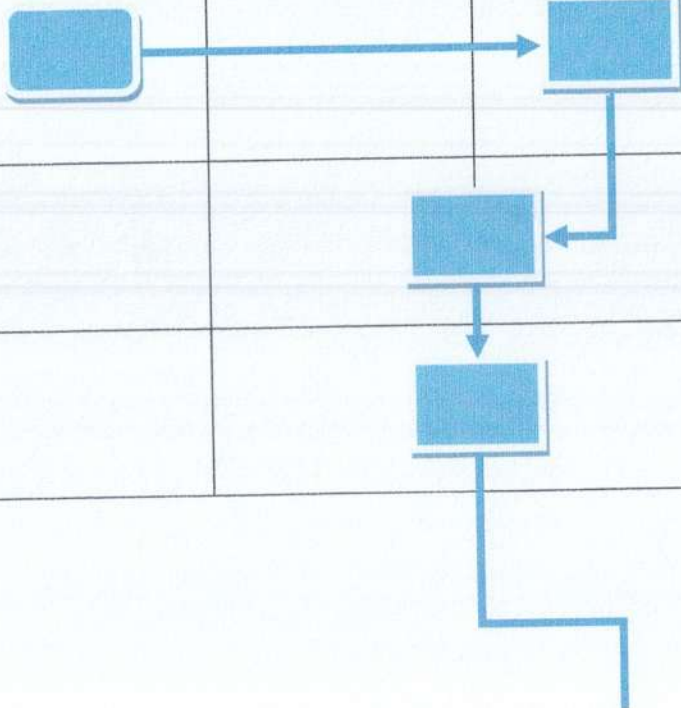
- a. Memegang kunci cadangan.
- b. Memproses permintaan pembelian.
- c. Mengesahkan laporan semester.
- d. Mengawasi kepatuhan terhadap SOP.

9	LARANGAN DAN SANKSI
	9.1. Larangan a. Mengambil bahan tanpa izin laboran. b. Membawa alkohol keluar area praktik. c. Menggunakan alkohol di luar jam praktik. d. Membawa pulang sisa bahan dalam bentuk apapun. e. Memalsukan catatan pengambilan. 9.2. Sanksi a. Teguran Lisan: untuk pelanggaran ringan (lupa izin). b. Pembatasan akses praktik bar untuk pelanggaran berulang. c. Sanksi akademik (nilai praktik dikurangi) untuk penyalahgunaan alkohol. d. Ganti rugi jika terbukti menyebabkan kehilangan/kerusakan bahan.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BAHAN HABIS PAKAI (ALKOHOL, SIRUP, SOFT DRINK, DAN TEH) UNTUK PRAKTIK BAR PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PBHPPB/022 Revisi : - Hal : SOP Pengelolaan Bahan Habis Pakai Tanggal : 22 April Unit : FBM
--	--	---

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BAHAN HABIS PAKAI
(ALKOHOL, SIRUP, SOFT DRINK, DAN TEH)
UNTUK PRAKTIK BAR
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN**

URAIAN	PIHAK TERKAIT			DOKUMEN	TARGET WAKTU
	Kaprodi Manajemen Tata Hidangan	Mahasiswa	Laboran		
Penyimpanan: Kaprodi Manajemen Tata Hidangan serahkan kunci ke laboran; simpan bahan di lemari terkunci.				Buku Catatan Harian Laboran	5 – 10 Menit
Pengambilan : Mahasiswa minta izin, laboran buka lemari, catat di buku.				Buku Catatan Harian Laboran	10 – 15 Menit
Pengembalian sisa: Sisa bahan dikembalikan, dicatat				Buku Catatan Harian Laboran	5 – 10 Menit



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BAHAN HABIS PAKAI
(ALKOHOL, SIRUP, SOFT DRINK, DAN TEH)
UNTUK PRAKTIK BAR
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PBHPPB/022
Revisi : -
Hal : SOP Pengelolaan Bahan Habis Pakai
Tanggal : 22 April
Unit : FBM

Pengecekan stok : Laboran cek stok rutin, jika menipis lapor Kaprodi				Laporan Stok Bahan Habis Pakai	20 – 40 menit
Pembelian: Kaprodi Manajemen Tata Hidangan proses pembelian				Daftar Kebutuhan Barang	30 – 60 Menit
Laporan semester: Laboran buat laporan stok akhir dan pembelian				Laporan Stok Bahan Habis Pakai	30 – 60 Menit