



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHITUNGAN DAN PENGELOLAAN
PERLENGKAPAN P3K
UNTUK AREA PRAKTIK (RESTORAN, BAR, BARISTA)
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/FBM-BTP/PPPPAP/023
Tanggal	: 04 Mei 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
PENGHITUNGAN DAN PENGELOLAAN PERLENGKAPAN P3K
UNTUK AREA PRAKTIK (RESTORAN, BAR, BARISTA)
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

1.	TUJUAN
	1.1. Menyediakan prosedur penghitungan stok perlengkapan P3K yang disimpan di Kantor Prodi untuk kebutuhan seluruh area praktik (restoran, bar, barista). 1.2. Mengetahui jumlah, kondisi, dan masa kedaluwarsa perlengkapan P3K setiap akhir semester. 1.3. Menghasilkan laporan stok P3K semester sebagai dasar pengajuan anggaran pengadaan untuk semester berikutnya. 1.4. Memastikan ketersediaan P3K yang layak pakai saat dibutuhkan dalam kegiatan praktik.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk: 1 Perlengkapan P3K yang disimpan di Kantor Program Studi Manajemen Tata Hidangan. 2 Penggunaan perlengkapan P3K untuk seluruh area praktik di lingkungan prodi, meliputi Restoran Praktik, Area Bar, dan Area Barista (kopi). 3 Penghitungan stok dilakukan setiap akhir semester.
3.	REFERENSI
	3.1 SOP Penanganan Mahasiswa Sakit pada Saat Praktik. 3.2 SOP Laporan Inventory Peralatan Semester. 3.3 Standar minimal perlengkapan P3K di lingkungan kerja.
4.	DEFINISI
	4.1 P3K: Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan. 4.2 Perlengkapan P3K: Obat-obatan dasar dan peralatan medis sederhana yang disimpan dalam kotak/tas khusus. 4.3 Kantor Prodi: Ruang administrasi program studi yang hanya dapat diakses oleh

	dosen, laboran, dan staf prodi.																																												
4.4	Penghitungan Semester: Kegiatan mencocokkan jumlah fisik dan memeriksa kedaluwarsa perlengkapan P3K satu kali setiap akhir semester.																																												
4.5	Laporan Stok P3K: Dokumen berisi data jumlah, kondisi, dan rekomendasi pengadaan untuk semester berikutnya.																																												
5.	PIHAK TERKAIT																																												
5.1	Kaprodi Manajemen Tata Hidangan (penanggung jawab akhir, pengaju anggaran).																																												
5.2	Laboran (pelaksana penghitungan, pencatat pemakaian).																																												
5.3	Dosen pengampu praktik (pengguna, pengawas penggunaan).																																												
5.4	Mahasiswa praktik (pengguna).																																												
6.	KETENTUAN UMUM																																												
6.1.	Lokasi Penyimpanan																																												
1	Kotak P3K disimpan di Kantor Prodi (lemari/rak yang mudah dijangkau namun tidak terbuka untuk umum).																																												
2	Hanya dosen, laboran, dan staf prodi yang boleh mengakses kotak P3K. Mahasiswa tidak diperkenankan mengambil sendiri.																																												
6.2.	Standar Minimal Perlengkapan P3K (dapat disesuaikan).																																												
	<table><tr><th>Jenis</th><th>Satuan</th><th>Jumlah Minimal</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>Plester cepat</td><td>roll</td><td>1</td><td>Sesuai</td></tr><tr><td>Plester Siap Pake</td><td>Lembar</td><td>5</td><td>Sesuai</td></tr><tr><td>Sarung tangan sekali paka</td><td>Sepasang</td><td>2</td><td>Sesuai</td></tr><tr><td>Kasa Steril</td><td>Bungkus</td><td>2</td><td>Sesuai</td></tr><tr><td>Perban Elastis</td><td>Gulung</td><td>2</td><td>Sesuai</td></tr><tr><td>Antiseptik</td><td>Botol/Swab</td><td>1</td><td>Sesuai</td></tr><tr><td>Obat luka bakar</td><td>tube</td><td>1</td><td>Sesuai</td></tr><tr><td>paracetamol</td><td>tablet</td><td>4</td><td>Sesuai</td></tr><tr><td>Obat Antihistamin</td><td>tablet</td><td>4</td><td>Sesuai</td></tr><tr><td>Balsem</td><td>botol</td><td>2</td><td>Sesuai</td></tr></table>	Jenis	Satuan	Jumlah Minimal	Keterangan	Plester cepat	roll	1	Sesuai	Plester Siap Pake	Lembar	5	Sesuai	Sarung tangan sekali paka	Sepasang	2	Sesuai	Kasa Steril	Bungkus	2	Sesuai	Perban Elastis	Gulung	2	Sesuai	Antiseptik	Botol/Swab	1	Sesuai	Obat luka bakar	tube	1	Sesuai	paracetamol	tablet	4	Sesuai	Obat Antihistamin	tablet	4	Sesuai	Balsem	botol	2	Sesuai
Jenis	Satuan	Jumlah Minimal	Keterangan																																										
Plester cepat	roll	1	Sesuai																																										
Plester Siap Pake	Lembar	5	Sesuai																																										
Sarung tangan sekali paka	Sepasang	2	Sesuai																																										
Kasa Steril	Bungkus	2	Sesuai																																										
Perban Elastis	Gulung	2	Sesuai																																										
Antiseptik	Botol/Swab	1	Sesuai																																										
Obat luka bakar	tube	1	Sesuai																																										
paracetamol	tablet	4	Sesuai																																										
Obat Antihistamin	tablet	4	Sesuai																																										
Balsem	botol	2	Sesuai																																										

7.	MEKANISME PENGELOLAAN
	7.1 Pengambilan P3K untuk Keperluan Praktik 1 Ketika terjadi cedera/kecelakaan saat praktik, dosen atau mahasiswa yang ditunjuk melapor ke laboran (atau dosen terdekat) untuk meminta akses ke Kotak P3K di Kantor Prodi. 2 Laboran/dosen membuka kotak P3K, mengambil perlengkapan yang diperlukan. 3 Segera catat pengambilan di buku catatan harian laboran: a. Tanggal dan jam b. Nama pengambil dan area praktik c. Item yang diambil dan jumlah d. Keperluan (misal: luka teriris, luka bakar) e. Paraf laboran/dosen 4 Setelah selesai digunakan, jika masih ada sisa perlengkapan yang belum terpakai (misal: sisa plester, obat), dikembalikan ke kotak P3K. 5 Laboran mencatat pengembalian (jika ada). 7.2 Penghitungan Stok Akhir Semester 1 Laboran menyiapkan formulir laporan (Lampiran 1). 2 Buka kotak P3K, hitung jumlah setiap item yang tersisa. 3 Periksa tanggal kedaluwarsa (obat, antiseptik, salep). 4 Periksa kondisi fisik. 5 Catat hasil di formulir (kolom: jumlah tersisa, kondisi, kedaluwarsa, rekomendasi). 6 Bandingkan dengan standar minimal. Tentukan item apa saja yang perlu dibeli untuk semester berikutnya. 7 Laboran menandatangani laporan. 7.3 Pengesahan Laporan dan Pengajuan Anggaran 1 Laporan diserahkan ke Kaprodi paling lambat 1 minggu setelah penghitungan selesai. 2 Kaprodi Manajemen Tata Hidangan memeriksa dan mengesahkan laporan. 3 Kaprodi Manajemen Tata Hidangan menggunakan laporan untuk

 BTP Batam Tourism Polytechnic	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHITUNGAN DAN PENGELOLAAN PERLENGKAPAN P3K UNTUK AREA PRAKTIK (RESTORAN, BAR, BARISTA) MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PPPPAP/023 Revisi : - Hal : SOP P3K Tanggal : 04 Mei 2026 Unit : FBM
--	--	--

	menyusun usulan pengadaan perlengkapan P3K ke pimpinan (Wakil Direktur II) sebagai bagian dari anggaran prodi semester berikutnya. 4 Arsip laporan disimpan di Kantor Prodi. 7.4. Pengisian Ulang (setelah pengajuan disetujui) 1 Setelah anggaran pengadaan disetujui, laboran membeli item yang diperlukan (atau melalui bagian pengadaan institusi). 2 Barang yang baru dimasukkan ke kotak P3K, stok dicatat ulang. 3 Bukti pembelian diarsipkan.
8	TANGGUNG JAWAB
	8.1. Laboran : Menyimpan kotak P3K di Kantor Prodi, mencatat setiap pengambilan, melakukan penghitungan semester, membuat laporan. 8.2. Dosen : Memastikan mahasiswa tidak mengambil sendiri, membantu pencatatan jika laboran tidak tersedia. 8.3. Kaprodi Manajemen Tata Hidangan: Mengesahkan laporan, mengajukan anggaran pengadaan ke pimpinan.
9	LARANGAN DAN SANKSI
	9.1. Larangan 1 Mahasiswa dilarang mengambil sendiri perlengkapan P3K dari Kantor Prodi tanpa didampingi dosen/laboran. 2 Membawa perlengkapan P3K keluar area kampus. 9.2. Sanksi 1 Teguran lisan untuk pelanggaran ringan. 2 Jika terjadi kehilangan karena kelalaian akses, petugas yang lalai bertanggung jawab mengganti. 3 Laboran yang tidak melakukan penghitungan semester tanpa alasan sah mendapat teguran tertulis dari Kaprodi Manajemen Tata Hidangan.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHITUNGAN DAN PENGELOLAAN
PERLENGKAPAN P3K UNTUK AREA
PRAKTIK (RESTORAN, BAR, BARISTA)
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PPPPAP/023
Revisi : -
Hal : SOP P3K
Tanggal : 04 Mei 2026
Unit : FBM

LAMPIRAN:

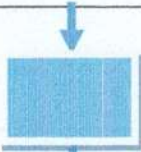
**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHITUNGAN DAN PENGELOLAAN PERLENGKAPAN P3K
UNTUK AREA PRAKTIK (RESTORAN, BAR, BARISTA)
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

URAIAN	PIHAK TERKAIT				DOKUMEN	TARGET WAKTU
	DOSEN	MAHASISWA	LABORAN	KAPRODI		
Pemakaian: Terjadi kecelakaan praktik, dosen/mahasiswa minta P3K ke laboran					-	5 Menit
Pencatatan: Laboran catat pengambilan di buku harian					Buku catatan	5 Menit



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHITUNGAN DAN PENGELOLAAN
PERLENGKAPAN P3K UNTUK AREA
PRAKTIK (RESTORAN, BAR, BARISTA)
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PPPPAP/023
Revisi : -
Hal : SOP P3K
Tanggal : 04 Mei 2026
Unit : FBM

Penghitungan semester: Laboran hitung stok, cek kadaluwarsa, buat laporan					Form laporan	Akhir semester
Pengesahan: Kaprodi Manajemen Tata Hidangan sahkan laporan					Laporan ditandatangani	1 Hari
Pengajuan anggaran: Kaprodi Manajemen Tata Hidangan ajukan pengadaan ke pimpinan					Usulan anggaran	1 Hari
Pengisian ulang: Laboran beli/isi perlengkapan baru					Bukti pembelian	2-3 Hari