



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) MIXOLOGY MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/FBM-BTP/UKMM/025
Tanggal	: 04 Mei 2026
Dibuat oleh	: Program Studi Manajemen Tata Hidangan
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Dikendalikan oleh,	Disahkan oleh,
Kaprodi F&B	Wakil Direktur I	SPM-SAI	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 UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) MIXOLOGY MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/UKMM/025 Revisi : - Hal : SOP UKM Mixology Praktik Tanggal : 04 Mei 2026 Unit : FBM
---	--	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) MIXOLOGY
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

1.	TUJUAN
	1.1 Mengatur pelaksanaan kegiatan rutin mingguan UKM Mixology agar berjalan tertib, aman, dan terkontrol. 1.2 Memberikan pedoman penggunaan bahan beralkohol dalam praktik mixology dengan pengawasan ketat. 1.3 Melindungi mahasiswa dari risiko penyalahgunaan alkohol dan menjaga citra program studi. 1.4 Menjamin ketersediaan dokumentasi kegiatan untuk evaluasi dan pelaporan.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk: 2.1 Seluruh kegiatan UKM Mixology (rutin mingguan, insidental, pelatihan, lomba) yang diselenggarakan di lingkungan Prodi Manajemen Tata Hidangan. 2.2 Penggunaan bahan beralkohol (spirit, liquor, wine) dan non-alkohol dalam praktik peracikan minuman. 2.3 UKM Mixology berada di bawah Program Studi Manajemen Tata Hidangan, bukan UKM tingkat institusi.
3.	REFERENSI
	3.1 SOP Peminjaman Peralatan. 3.2 SOP Pengelolaan Bahan Habis Pakai. 3.3 SOP Penanganan Mahasiswa Sakit. 3.4 Peraturan Akademik Politeknik Pariwisata Batam (tentang etika dan disiplin mahasiswa). 3.5 Anggaran Prodi Manajemen Tata Hidangan.
4.	DEFINISI
	4.1 UKM Mixology: Unit Kegiatan Mahasiswa yang fokus pada praktik pembuatan minuman (cocktail & mocktail).

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) MIXOLOGY MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/UKMM/025 Revisi : - Hal : SOP UKM Mixology Praktik Tanggal : 04 Mei 2026 Unit : FBM
---	--	---

	4.2 Bahan Beralkohol: Minuman mengandung etanol (vodka, gin, rum, tequila, whisky, wine, dll) yang digunakan untuk pendidikan dan praktik, bukan untuk konsumsi langsung. 4.3 Dosen Pembina: Dosen MTH yang ditunjuk Kaprodi untuk membimbing dan mengawasi UKM Mixology. 4.4 Pengawasan Melekat: Kegiatan harus selalu didampingi oleh dosen pembina atau laboran yang ditunjuk. 4.5 Kegiatan Rutin: Latihan mingguan yang dijadwalkan. 4.6 Mocktail: Minuman non-alkohol (tanpa alkohol).
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1 Kaprodi Manajemen Tata Hidangan (penanggung jawab, penunjuk dosen pembina). 5.2 Dosen Pembina (membimbing, mengawasi kegiatan, menyetujui penggunaan alkohol). 5.3 Laboran Bar (menyediakan dan mengawasi penggunaan alat, bahan, dan penyimpanan alkohol). 5.4 Ketua UKM Mixology (mengorganisir kegiatan). 5.5 Anggota UKM Mixology (peserta kegiatan). 5.6 Admin Prodi (mengarsip laporan).
6.	KETENTUAN UMUM
	6.1. Keanggotaan dan Kepengurusan 1 Anggota UKM Mixology adalah mahasiswa aktif Manajemen Tata Hidangan. 2 Ketua UKM dipilih oleh anggota dan disetujui dosen pembina. 3 Struktur minimal: Ketua, Sekretaris, Bendahara (dianjurkan). 4 Masa jabatan 1 tahun. 6.2. Dosen Pembina 1 Kaprodi Manajemen Tata Hidangan menunjuk minimal 1 dosen pembina untuk UKM Mixology. 2 Dosen pembina wajib hadir atau menugaskan laboran sebagai pengganti pada setiap kegiatan yang menggunakan alkohol. 3 Tugas: menyetujui rencana kegiatan, mengawasi jalannya praktik,

menandatangani laporan, memberikan arahan.

6.3. Jadwal dan Tempat Kegiatan

- 1 Kegiatan rutin dilaksanakan **minimal 1 kali dalam 2 minggu (dapat setiap minggu sesuai kesepakatan).**
- 2 **Waktu pelaksanaan:** tidak boleh mengganggu jadwal praktikum (prioritas untuk praktik mahasiswa). Disarankan Jumat atau Sabtu.
- 3 **Tempat:** Laboratorium Bar (area bar di restoran praktik).

6.4. Penggunaan Bahan Beralkohol (poin penting)

- 1 Alkohol **hanya boleh digunakan** di bawah pengawasan dosen pembina atau laboran.
- 2 Setelah selesai praktik, minuman hasil racikan (cocktail) **harus dibuang** atau digunakan untuk demonstrasi oleh dosen (tidak boleh dibawa pulang atau diminum anggota).
- 3 **Pengambilan alkohol** untuk kegiatan:
 - a. Ketua UKM mengajukan permintaan tertulis (bisa melalui WA) kepada laboran minimal H-1.
 - b. Laboran mencatat dalam buku register alkohol: tanggal, jenis alkohol, jumlah yang diambil, keperluan, dan petugas yang mengambil.
 - c. Alkohol tidak boleh dibawa keluar laboratorium.
- 4 **Usia anggota:** Mahasiswa yang menangani alkohol sebaiknya sudah berusia 21 tahun (jika ada yang di bawah, didampingi ketat). Prodi dapat membatasi keterlibatan mahasiswa di bawah umur hanya pada mocktail.

6.5. Larangan Terkait Alkohol

- 1 Dilarang membawa alkohol dari luar untuk kegiatan.
- 2 Dilarang menyembunyikan atau membawa pulang alkohol.
- 3 Dilarang mengonsumsi alkohol di area kampus pada hari dan jam kegiatan UKM atau di luar itu.
- 4 Dilarang memaksa anggota untuk mencicipi minuman beralkohol.

6.6. Penggunaan Peralatan dan Bahan Non-Alkohol

- 1 Peralatan bar (shaker, jigger, gelas, dll) dipinjam melalui laboran.
- 2 Bahan non-alkohol (sirup, jus, soda, es) disediakan oleh UKM atau prodi sesuai anggaran.
- 3 Setelah kegiatan, semua peralatan wajib dibersihkan dan dikembalikan

ke laboran.

6.7. Anggaran

- 1 UKM Mixology dapat mengajukan dana ke prodi dengan proposal kegiatan (termasuk RAB) yang disetujui dosen pembina.
- 2 Dana digunakan untuk pembelian bahan non-alkohol (alkohol biasanya sudah disediakan prodi dalam jumlah terbatas).
- 3 Pertanggungjawaban dana wajib dilaporkan maksimal 7 hari setelah kegiatan.

6.8. Pelaporan Kegiatan

- 1 Setiap kegiatan (rutin dan insidental) wajib dibuat laporan singkat yang berisi:
 - a. Hari/tanggal, jam, tempat.
 - b. Daftar hadir anggota dan pendamping.
 - c. Materi/resep yang dipraktikkan.
 - d. Penggunaan alkohol (jenis, jumlah).
 - e. Dokumentasi (foto).
 - f. Catatan khusus (kendala, rekomendasi).
- 2 Laporan ditandatangani oleh ketua UKM dan dosen pembina.
- 3 Laporan diserahkan ke admin prodi paling lambat H+3 setelah kegiatan; arsip disimpan di prodi.

6.9. Sanksi

- 1 **Teguran lisan** dari dosen pembina untuk:
 - a. Tidak membuat laporan kegiatan.
 - b. Menggunakan alkohol tanpa izin.
- 2 **Teguran tertulis** dari Kaprodi untuk:
 - a. Mengonsumsi alkohol saat kegiatan (anggota atau pengurus).
 - b. Membawa pulang alkohol.
3. **Pembekuan UKM sementara** atau **pembubaran** jika terjadi pelanggaran berat berulang atau membahayakan mahasiswa lain.

7. MEKANISME PENERIMAAN TAMU

7.1. Perencanaan.

1. Ketua UKM menyusun rencana kegiatan (materi, resep, bahan).

	- Konsultasi dengan dosen pembina (bisa via WA atau langsung). - Jika menggunakan alkohol, konfirmasi ke laboran untuk ketersediaan stok. 7.2. Persiapan - Ketua mengumumkan jadwal ke anggota (grup WhatsApp). - Laboran menyiapkan alat dan bahan sesuai permintaan (alkohol dikeluarkan dari lemari hanya saat akan digunakan). - Dosen pembina atau laboran memastikan area bar siap pakai. 7.3. Pelaksanaan - Kegiatan dipimpin oleh ketua atau instruktur dari anggota. - Dosen pembina (atau laboran yang ditunjuk) hadir dan mengawasi seluruh proses, terutama penakaran dan penggunaan alkohol. - Anggota mencatat resep, mempraktikkan teknik (didampingi). Dilarang keras meminum hasil racikan; buang setelah evaluasi (bisa dituang ke wastafel). - Dokumentasi foto diambil oleh petugas yang ditunjuk. 7.4. Pembersihan dan Pengembalian - Semua peralatan dicuci bersih oleh anggota. - Sisa bahan (alkohol) dimasukkan kembali ke botol, diserahkan ke laboran untuk disimpan. - Laboran mencatat pemakaian alkohol (jumlah yang terpakai). - Peralatan dikembalikan ke tempat penyimpanan. 7.5. Pelaporan - Ketua UKM mengisi format laporan (Lampiran 1) di buku catatan UKM atau digital. - Laporan ditandatangani dosen pembina. - Admin prodi mengarsipkan laporan (fisik/digital).
8	PERAN DAN TANGGUNG JAWAB
	8.1 Kaprodi: Menunjuk dosen pembina, menyetujui anggaran, memberikan sanksi jika diperlukan. 8.2 Dosen Pembina: Membimbing, mengawasi, menandatangani laporan,

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) MIXOLOGY MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/UKMM/025 Revisi : - Hal : SOP UKM Mixology Praktik Tanggal : 04 Mei 2026 Unit : FBM
---	---	--

	bertanggung jawab atas keamanan penggunaan alkohol. 8.3 Laboran: Menyimpan dan mengeluarkan alkohol, mencatat pemakaian, menyediakan alat dan bahan non-alkohol, mengawasi kebersihan. 8.4 Ketua UKM: Mengorganisir jadwal, memimpin kegiatan, memastikan pelaporan, menjadi penghubung dengan prodi. 8.5 Anggota UKM: Mengikuti kegiatan, menjaga ketertiban, tidak melanggar aturan alkohol.
9	PENUTUP
	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap pelanggaran akan ditindak sesuai jenjang sanksi. Dosen pembina dan pengurus UKM bertanggung jawab untuk mensosialisasikan isi SOP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)
MIXOLOGY
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/UKMM/025
Revisi : -
Hal : SOP UKM Mixology Praktik
Tanggal : 04 Mei 2026
Unit : FBM

LAMPIRAN:

BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) MIXOLOGY

MANAJEMEN TATA HIDANGAN

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

URAIAN	PIHAK TERKAIT			DOKUMEN	TARGET WAKTU
	KETUA	DOSEN PEMBINA	LABORAN		
Perencanaan: Ketua koordinasi dengan dosen pembina, tentukan bahan				Rencana kegiatan	1 Hari
Permintaan alkohol: Ketua minta ke laboran (H-1)				Buku register alkohol	1 Hari
Persiapan: Laboran siapkan alat & bahan; buka lemari alkohol				-	1 Hari



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) MIXOLOGY MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/UKMM/025 Revisi : - Hal : SOP UKM Mixology Praktik Tanggal : 04 Mei 2026 Unit : FBM
--	--	---

URAIAN	PIHAK TERKAIT			DOKUMEN	TARGET WAKTU
	KETUA	DOSEN PEMBINA	LABORAN		
Pelaksanaan: Praktik, pengawasan melekat, dokumentasi				Foto	1 Hari
Pembersihan: Cuci peralatan, serahkan sisa alkohol				-	1 Hari
Pelaporan Buat laporan, tanda tangan dosen pembina, arsip				Laporan kegiatan	3-4 Hari