



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) TINGKAT
PRODI
(UKM TEH, BARISTA, MIXOLOGY)
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/FBM-BTP/UKMTP/026
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 (SOP) UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) TINGKAT PRODI (UKM TEH, BARISTA, MIXOLOGY) MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/UKMTP/026 Revisi : - Hal : SOP Unit Kegiatan Mahasiswa Tanggal : 04 Mei 2026 Unit : FBM
--	--	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) TINGKAT PRODI
(UKM TEH, BARISTA, MIXOLOGY)
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

1.	TUJUAN
	1.1 Mengatur tata kelola Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) tingkat prodi (Teh, Barista, Mixology) agar terstruktur dan terdokumentasi. 1.2 Menetapkan mekanisme keanggotaan, kegiatan, penggunaan fasilitas, dan anggaran. 1.3 Memberikan pedoman bagi dosen pembina dan pengurus UKM dalam melaksanakan kegiatan. 1.4 Memastikan kegiatan UKM tidak mengganggu praktikum dan operasional prodi. 1.5 Mewujudkan pengawasan dan pelaporan yang tertib.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk tiga UKM tingkat Prodi Manajemen Tata Hidangan: 2.1 UKM Teh 2.2 UKM Barista 2.3 UKM Mixology Mengatur aspek: a. Keanggotaan dan kepengurusan b. Kegiatan rutin dan insidental c. Penggunaan fasilitas prodi (laboratorium restoran, bar, peralatan, bahan) d. Anggaran dan pertanggungjawaban dana (dari prodi atau mandiri) e. Pembinaan oleh dosen f. Pelaporan dan dokumentasi
3.	REFERENSI
	3.1 Pedoman Kemahasiswaan Politeknik Pariwisata Batam. 3.2 SOP Peminjaman Peralatan 3.3 SOP Pengelolaan Bahan Habis Pakai 3.4 Anggaran Prodi Manajemen Tata Hidangan.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) TINGKAT PRODI (UKM TEH, BARISTA, MIXOLOGY) MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/UKMTP/026 Revisi : - Hal : SOP Unit Kegiatan Mahasiswa Tanggal : 04 Mei 2026 Unit : FBM
--	--	--

4.	DEFINISI
	4.1 UKM Prodi: Unit Kegiatan Mahasiswa yang dibentuk di bawah Program Studi Manajemen Tata Hidangan, bukan tingkat institusi. 4.2 Pengurus UKM: Saat ini minimal seorang ketua. Ke depan dapat dikembangkan sekretaris dan bendahara. 4.3 Dosen Pembina: Dosen Manajemen Tata Hidangan yang ditunjuk oleh Kaprodi untuk membimbing dan mengawasi UKM. 4.4 Kegiatan Rutin: Kegiatan mingguan yang dijadwalkan (misal latihan, diskusi). 4.5 Kegiatan Insidental: Kegiatan tidak terjadwal (lomba, pelatihan, bazar). 4.6 Anggaran Prodi: Dana yang dialokasikan untuk UKM melalui mekanisme pengajuan proposal. 4.7 Dokumentasi: Bukti tertulis pelaksanaan kegiatan, termasuk daftar hadir, laporan, foto.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1 Kaprodi Manajemen Tata Hidangan (penanggung jawab, penunjuk dosen pembina). 5.2 Dosen Pembina (membimbing, mengawasi, mengevaluasi). 5.3 Pengurus UKM (ketua – menjalankan kegiatan). 5.4 Anggota UKM (mahasiswa Manajemen Tata Hidangan aktif). 5.5 Laboran (mengawasi penggunaan alat dan bahan). 5.6 Admin Prodi (mengarsip laporan).
6.	KETENTUAN UMUM
	6.1. Keanggotaan 1 Anggota UKM adalah mahasiswa aktif Manajemen Tata. 2 Pendaftaran anggota: cukup menyatakan minat dan membayar iuran (jika ditetapkan oleh UKM). Tidak ada seleksi rumit. 3 Setiap anggota memiliki hak mengikuti kegiatan dan berkontribusi. 4 Kewajiban anggota: hadir minimal 50% kegiatan rutin, menjaga nama baik UKM, mematuhi aturan. 6.2. Kepengurusan 1 Saat ini struktur minimal: Ketua UKM.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) TINGKAT PRODI (UKM TEH, BARISTA, MIXOLOGY) MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/UKMTP/026 Revisi : - Hal : SOP Unit Kegiatan Mahasiswa Tanggal : 04 Mei 2026 Unit : FBM
--	--	---

- 2 Ketua bertanggung jawab penuh atas jalannya UKM.
- 3 Jika diperlukan, dapat dibentuk sekretaris dan bendahara (rekomendasi untuk peningkatan).
- 4 Masa jabatan pengurus: 1 tahun, dapat dipilih kembali.
- 5 Pengurus baru dipilih oleh anggota melalui musyawarah, disetujui dosen pembina.

6.3. Dosen Pembina

- 1 Kaprodi Manajemen Tata Hidangan menunjuk 1–2 dosen sebagai dosen pembina untuk masing-masing UKM (bisa sekaligus untuk tiga UKM).
- 2 Tugas dosen pembina:
 - a. Memberi arahan program kerja.
 - b. Menyetujui proposal kegiatan.
 - c. Mengawasi penggunaan fasilitas prodi.
 - d. Menerima laporan dan mengevaluasi.

6.4. Kegiatan

- 1 Rutin: Dilakukan minimal 1 kali dalam 2 minggu (dapat disesuaikan dengan jadwal praktikum).
- 2 **Insidental**: Harus diajukan proposal paling lambat H-7.
- 3 **Tidak dibenarkan** kegiatan komersial (jualan) tanpa izin Kaprodi Manajemen Tata Hidangan (dahulu pernah ada, sekarang tidak – jika akan diadakan lagi harus ada proposal khusus).
- 4 Setiap kegiatan (rutin/insidental) wajib membuat:
 - a. Daftar hadir.
 - b. Laporan kegiatan (dokumentasi, foto).

6.5. Penggunaan Fasilitas Prodi Manajemen Tata Hidangan

- 1 UKM dapat menggunakan laboratorium restoran/bar dan peralatan dengan **sepengetahuan laboran dan dosen pembina**.
- 2 Peminjaman peralatan mengikuti (peminjaman peralatan).
- 3 Penggunaan bahan habis pakai (teh, kopi, sirup, alkohol untuk latihan) harus dicatat dan disetujui laboran. Bahan tidak boleh dibawa pulang.
- 4 Waktu penggunaan: tidak mengganggu jadwal praktikum (prioritas praktik).

6.6. Anggaran dan Dana

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) TINGKAT PRODI (UKM TEH, BARISTA, MIXOLOGY) MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/UKMTP/026 Revisi : - Hal : SOP Unit Kegiatan Mahasiswa Tanggal : 04 Mei 2026 Unit : FBM
--	--	---

	1 Sumber dana: a. Iuran anggota. b. Dana dari prodi (melalui pengajuan proposal kegiatan). c. Sponsor (dengan persetujuan Kaprodi Manajemen Tata Hidangan). 2 Prosedur pengajuan dana prodi: a. UKM mengajukan proposal kegiatan dan RAB ke dosen pembina. b. Dosen pembina memberikan rekomendasi ke Kaprodi Manajemen Tata Hidangan. c. Kaprodi Manajemen Tata Hidangan menyetujui/menolak. d. Setelah disetujui, dana dicairkan melalui bendahara prodi. 3 Pertanggungjawaban: Wajib membuat laporan keuangan (realisasi) paling lambat 7 hari setelah kegiatan. 6.7. Pelaporan dan Dokumentasi 1. Laporan kegiatan (rutin): dikumpulkan tiap bulan ke dosen pembina dan admin prodi (fisik/digital). 2. Laporan insidental: 7 hari setelah kegiatan. 3. Laporan tahunan: rekap seluruh kegiatan, keanggotaan, keuangan (dapat diminta Kaprodi Manajemen Tata Hidangan). 4. Arsip disimpan di prodi minimal 1 tahun. 6.7. Sanksi (ringan karena UKM masih kurang aktif) 1. Teguran lisan (dari dosen pembina) untuk: a. Tidak membuat laporan kegiatan 2 kali berturut-turut. b. Pengurus tidak mengadakan kegiatan tanpa alasan. 2. Teguran tertulis (dari Kaprodi) untuk: a. Pelanggaran penggunaan fasilitas (mengambil tanpa izin). b. Menyalahgunakan dana prodi. 3. Pembekuan UKM sementara (jika dalam 1 semester tidak ada kegiatan sama sekali).
7.	MEKANISME BAKU KEGIATAN UKM
	7.1. Perencanaan dan Pengajuan 1. Ketua UKM menyusun rencana kegiatan (rutin/insidental). 2. Konsultasi dengan dosen pembina.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) TINGKAT PRODI (UKM TEH, BARISTA, MIXOLOGY) MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/UKMTP/026 Revisi : - Hal : SOP Unit Kegiatan Mahasiswa Tanggal : 04 Mei 2026 Unit : FBM
---	--	---

	3. Jika menggunakan dana prodi: buat proposal dan RAB, diajukan ke Kaprodi Manajemen Tata Hidangan. 7.2. Persiapan 1 Koordinasi dengan laboran untuk penggunaan ruang dan alat. 2 Menyiapkan bahan (dapat diminta melalui laboran). 7.3. Pelaksanaan 1 Melakukan kegiatan sesuai jadwal. 2 Mencatat kehadiran anggota dalam daftar hadir. 3 Mendokumentasikan (foto, video). 7.4. Pelaporan 1 Menyusun laporan kegiatan (singkat) minimal berisi: a. Nama kegiatan, tanggal, tempat. b. Daftar hadir. c. Uraian kegiatan. d. Dokumentasi (foto). 2 Menyerahkan ke dosen pembina dan admin prodi. 3 Arsip disimpan. 7.5. Evaluasi 1 Dosen pembina memberikan umpan balik. 2 Kaprodi Manajemen Tata Hidangan dapat memanggil pengurus untuk evaluasi semester.
8	PERAN DAN TANGGUNG JAWAB
	8.1. Kaprodi Manajemen Tata Hidangan 1 Menunjuk dosen pembina. 2 Menyetujui penggunaan dana prodi. 3 Mengesahkan kepengurusan baru. 4 Menerima laporan tahunan. 8.2. Dosen Pembina 1 Membimbing perencanaan dan pelaksanaan UKM. 2 Menyetujui proposal dan laporan. 3 Mengawasi disiplin dan penggunaan fasilitas. 4 Melaporkan UKM ke Kaprodi setiap akhir semester.

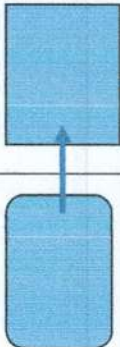
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) TINGKAT PRODI (UKM TEH, BARISTA, MIXOLOGY) MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/UKMTP/026 Revisi : - Hal : SOP Unit Kegiatan Mahasiswa Tanggal : 04 Mei 2026 Unit : FBM
--	--	---

	8.3. Pengurus UKM (Ketua) 1 Menjalankan roda UKM. 2 Menyusun jadwal, program, dan laporan. 3 Berkoordinasi dengan laboran dan dosen pembina. 8.4. Anggota UKM 1 Aktif mengikuti kegiatan. 2 Mematuhi aturan. 8.5. Laboran 1 Memfasilitasi ruang, alat, bahan. 2 Mencatat pemakaian bahan dan peralatan. 8.6. Admin Prodi 1 Menerima dan mengarsip laporan UKM.
9	Penutup
	SOP ini mulai berlaku sejak ditetapkan. Setiap UKM wajib mengikuti prosedur ini. Dosen pembina dan pengurus UKM bertanggung jawab mensosialisasikan dan memastikan kepatuhan.

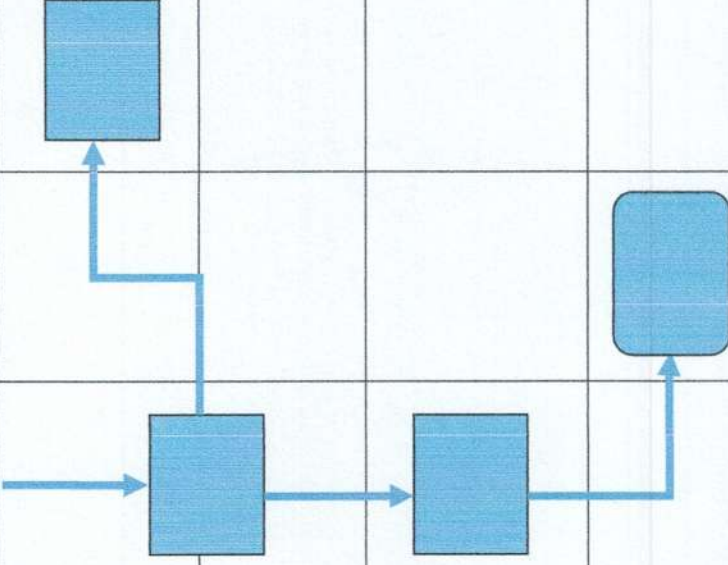
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) TINGKAT PRODI (UKM TEH, BARISTA, MIXOLOGY) MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Dokumen : SOP/BTP/BBM-BTP/UKMTP/026 Revisi : - Hal : SOP Unit Kegiatan Mahasiswa Tanggal : 04 Mei 2026 Unit : BBM
--	---	---

LAMPIRAN:

BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) TINGKAT PRODI
(UKM TEH, BARISTA, MIXOLOGY)
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

URAIAN	PIHAK TERKAIT				DOKUMEN	TARGET WAKTU
	Ketua	Dosen	Laboran	Anggota		
Perencanaan: Ketua menyusun rencana, konsultasi dengan dosen pembina					Daftar peserta, jadwal	1 Minggu
Pengajuan dana: Ajukan proposal+RAB ke Kaprodi (tembusan dosen pembina)					Nota pesanan, daftar hadir	1 Hari

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM) TINGKAT PRODI (UKM TEH, BARISTA, MIXOLOGY) MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/UKMTP/026 Revisi : - Hal : SOP Unit Kegiatan Mahasiswa Tanggal : 04 Mei 2026 Unit : FBM
--	---	---

Persiapan: Koordinasi dengan laboran untuk fasilitas.					Materi briefing, tata tertib, dan tugas	1 Hari
Pelaksanaan: Kegiatan UKM, absensi, dokumentasi					Daftar hadir, dokumentasi	1 Hari
Pelaporan: Buat laporan kegiatan, serahkan ke dosen pembina & admin					Laporan Kegiatan	1 Minggu
Evaluasi: Dosen pembina memberikan umpan balik					Laporan Kegiatan	1-2 Hari