



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT INTERNAL DOSEN PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/FBM-BTP/RIDPMTH/027
Tanggal	: 5 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, Kaprodik 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 RAPAT INTERNAL DOSEN PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN

1.	TUJUAN
	1.1. Menyelenggarakan rapat internal dosen secara teratur (3 kali per semester) sebagai forum koordinasi akademik dan non-akademik. 1.2. Menjamin efektivitas, ketertiban, dan ketercapaian agenda rapat. 1.3. Mengevaluasi pelaksanaan rapat melalui kuesioner kepuasan peserta rapat. 1.4. Menghasilkan notulen rapat yang terdokumentasi sebagai dasar tindak lanjut.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk rapat internal dosen Program Studi Manajemen Tata Hidangan yang diselenggarakan 3 (tiga) kali dalam satu semester, yaitu: 2.1 Rapat ke-1: Awal semester (perencanaan) 2.2 Rapat ke-2: Tengah semester (evaluasi capaian & kendala) 2.3 Rapat ke-3: Akhir semester (evaluasi akhir, laporan, perbaikan)
3.	REFERENSI
	3.1 Kalender Akademik Politeknik Pariwisata Batam. 3.2 Peraturan Akademik. 3.3 Pedoman Kerja Dosen.
4.	DEFINISI
	4.1 Rapat Internal Dosen: Pertemuan resmi dosen prodi yang dipimpin Kaprodi atau sekretaris prodi Manajemen Tata Hidangan. 4.2 Notulen: Catatan ringkas hasil rapat (keputusan, tindak lanjut). 4.3 Kuesioner Evaluasi Rapat: Instrumen untuk mengukur kepuasan peserta terhadap pelaksanaan rapat.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1 Kaprodi Manajemen Tata Hidangan (pemimpin rapat, pengesah notulen). 5.2 Sekretaris Prodi (notulis, pengelola administrasi). 5.3 Seluruh dosen program studi Manajemen Tata Hidangan (peserta). 5.4 Admin prodi (jika diperlukan untuk menyiapkan ruang).

6.	KETENTUAN UMUM
	6.1. Jadwal Rapat 1 Rapat ke-1 (Awal Semester): minggu ke-2 atau ke-3 setelah perkuliahan dimulai. 2 Rapat ke-2 (Tengah Semester): sekitar minggu ke-8 – ke-9. 3 Rapat ke-3 (Akhir Semester): minggu ke-15 – ke-16 (setelah UAS, sebelum libur). 4 Kaprodi Manajemen Tata Hidangan dapat mengubah jadwal dengan pemberitahuan minimal H-7. 6.2. Agenda Rapat Agenda minimal (dapat ditambah): 1 Rapat awal: pembagian tugas mengajar, kalender akademik, rencana praktik, target semester. 2 Rapat tengah: evaluasi capaian pembelajaran, kendala perkuliahan & praktik, solusi, antisipasi ujian. 3 Rapat akhir: rekapitulasi nilai, laporan semester, evaluasi program, rencana perbaikan, persiapan semester berikutnya. 6.3. Kehadiran 1 Seluruh dosen prodi wajib hadir. 2 Dosen yang berhalangan harus memberi tahu Kaprodi minimal H-1 (alasan tertulis). 6.4. Dokumentasi 1 Setiap rapat wajib dibuat notulen yang disahkan Kaprodi Manajemen Tata Hidangan. 2 Notulen dibagikan kepada seluruh dosen maksimal H+3. 3 Setelah rapat, peserta mengisi kuesioner evaluasi rapat (Lampiran 2). 4 Rekapitulasi kuesioner digunakan untuk perbaikan rapat berikutnya.
7.	MEKANISME RAPAT
	7.1 Persiapan ujian praktik 1 Kaprodi menentukan jadwal dan agenda rapat (dapat dibahas dengan sekretaris prodi). 2 Sekretaris prodi menyusun undangan (lisan/WA/email) dan menyiapkan ruang rapat, LCD/alat presentasi, daftar hadir, kuesioner, dan format

notulen.

3 Undangan disampaikan minimal H-3.

7.2 Tahap Pelaksanaan

1 **Pembukaan** (5 menit): Kaprodi membuka, menyampaikan tujuan dan agenda.

2 **Pembahasan inti** (60-90 menit): sesuai agenda.

3 **Diskusi & kesepakatan** (15-30 menit): merumuskan keputusan dan penugasan tindak lanjut.

4 **Penutup** (5 menit): Kaprodi Manajemen Tata Hidangan menyimpulkan, mengingatkan tindak lanjut.

7.3 Tahap Pasca Rapat

1 Sekretaris prodi menyusun notulen (Lampiran 1) dalam format baku, mencantumkan poin keputusan dan penanggung jawab tindak lanjut.

2 Notulen dikirim ke semua peserta maksimal H+3.

3 Peserta diminta mengisi **kuesioner evaluasi rapat (Lampiran 2) melalui Google Form atau kertas**

4 Admin prodi merekapitulasi hasil kuesioner dan menyampaikan ringkasan ke Kaprodi Manajemen Tata Hidangan.

5 Kaprodi Manajemen Tata Hidangan mengevaluasi hasil kuesioner untuk perbaikan rapat berikutnya.

8. TINDAK LANJUT

8.1. Setiap keputusan rapat yang memerlukan tindakan harus dicantumkan dalam notulen dengan penanggung jawab dan tenggat waktu.

8.2. Pada rapat berikutnya, Kaprodi Manajemen Tata Hidangan menanyakan progres tindak lanjut.

9. KETENTUAN PERILAKU DAN SANKSI

9.1 Dosen tidak hadir tanpa pemberitahuan: dicatat sebagai ketidakhadiran dalam kegiatan internal dan dilaporkan ke pimpinan.

9.2 Dosen yang terlambat hadir >15 menit: dianggap terlambat, dicatat.

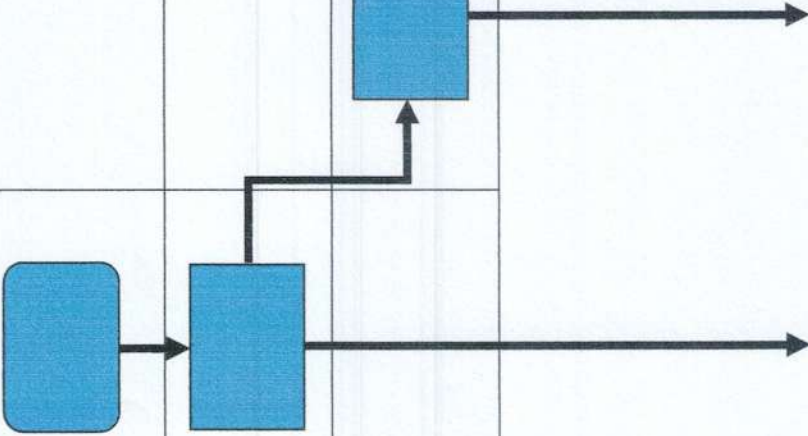
9.3 Notulis yang tidak menyelesaikan notulen tepat waktu: teguran lisan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT INTERNAL DOSEN PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/RIDPMT/027 Revisi : - Hal : SOP Rapat Internal Dosen Tanggal : 5 Mei 2026 Unit : FBM
--	--	--

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RAPAT INTERNAL DOSEN PROGRAM STUDI
MANAJEMEN TATA HIDANGAN**

URAIAN	PIHAK TERKAIT		DOKUMEN	TARGET WAKTU
	DOSEN PENGANGPU	MAHASISWA		
Persiapan : Dosen pengampu menentukan hari dan jadwal ujian berdasarkan Kalender Akademik.			Kalender Akademik Jadwal Ujian	2-3 Hari
Dosen mengumumkan jadwal, materi uji, dan rubrik penilaian kepada mahasiswa.			Pengumuman Jadwal Ujian	1 Hari
Mahasiswa melakukan registrasi/konfirmasi keikutsertaan ujian.			Daftar Peserta/ Daftar Hadir	1 Minggu



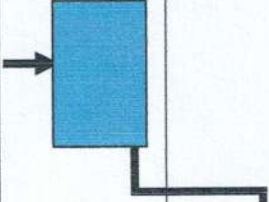
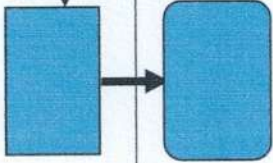


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT INTERNAL DOSEN PROGRAM STUDI
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/IBM-BTP/RIDPMTH/027
Revisi : -
Hal : SOP Rapat Internal Dosen
Tanggal : 5 Mei 2026
Unit : IBM

Pelaksanaan (Pra-Ujian): Mahasiswa hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.			Daftar Hadir	Hari H (H-15 menit)
Dosen/penguji memeriksa kelengkapan seragam dan <i>personal grooming</i> mahasiswa.			<i>Checklist Grooming</i>	Hari H (H-10 menit)
Mahasiswa yang tidak memenuhi standar tidak diizinkan ujian.			<i>Checklist Grooming</i>	15 Menit
Pelaksanaan (Saat Ujian): Mahasiswa melaksanakan ujian sesuai skenario dan waktu yang ditentukan.			Lembar Soal/ Tugas	60-90 Menit
Penguji melakukan observasi dan penilaian berdasarkan rubrik.			Rubrik Penilaian	2-3 Jam
Pelaksanaan (Pasca-Ujian): Mahasiswa membersihkan dan merapikan kembali area praktik.			-	1 Jam

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT INTERNAL DOSEN PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/BBM-BTP/RIDPMTH/027 Revisi : - Hal : SOP Rapat Internal Dosen Tanggal : 5 Mei 2026 Unit : BBM
--	--	---

Mahasiswa menerima umpan balik singkat dari penguji (jika ada).			-	10-15 Menit
Penutupan: Penguji mengumpulkan dan merekapitulasi lembar penilaian.			Lembar Penilaian	2-3 Hari
Penguji mengumumkan nilai kepada mahasiswa.			Rekap Nilai	1 Hari