



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR GENERAL CLEANING DAN INVENTORY AKHIR MINGGU MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/FBM-BTP/GCIAM/028
Tanggal	: 4 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, Kaprodi 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 GENERAL CLEANING DAN INVENTORY AKHIR MINGGU MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/GCIAM/028 Revisi : - Hal : SOP <i>General Cleaning</i> Akhir Minggu Tanggal : 4 Mei 2026 Unit : FBM
---	---	---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
GENERAL CLEANING
DAN INVENTORY AKHIR MINGGU
MANAJEMEN TATA HIDANGAN**

1.	TUJUAN
	1.1. Menjaga kebersihan dan kerapian seluruh area praktik (restoran, barista lab, mixology lab, ruang linen, store peralatan) setiap akhir minggu praktikum. 1.2. Melakukan inventory peralatan kecil (piring, gelas, cutlery, linen) sebagai pencocokan stok akhir minggu. 1.3. Memberikan tanggung jawab bersama kepada seluruh mahasiswa yang telah menggunakan fasilitas selama minggu berjalan. 1.4. Menyiapkan area praktik dalam kondisi bersih dan rapi untuk minggu berikutnya.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk kegiatan general cleaning dan inventory yang dilaksanakan setiap hari Jumat di akhir minggu praktikum (Senin–Kamis). Area yang dicakup: 2.1 Restoran praktik 2.2 Barista lab 2.3 Mixology lab 2.4 Ruang linen 2.5 Store penyimpanan peralatan restoran Kegiatan wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa yang mengikuti praktik pada minggu tersebut (kelas pagi dan kelas malam).
3.	REFERENSI
	3.1 SOP Persiapan Mingguan Praktikum 3.2 SOP Laporan Inventory Peralatan Semester 3.3 Tata Tertib Laboratorium Restoran Praktik
4.	DEFINISI
	4.1 General Cleaning: Pembersihan menyeluruh (tidak hanya sapu dan pel, tetapi juga pembersihan peralatan, rak, meja, wastafel, dan area tersembunyi). 4.2 Inventory Mingguan: Pengecekan jumlah peralatan kecil dan linen yang tersimpan di

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR GENERAL CLEANING DAN INVENTORY AKHIR MINGGU MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/GCIAM/028 Revisi : - Hal : SOP <i>General Cleaning</i> Akhir Minggu Tanggal : 4 Mei 2026 Unit : FBM
---	---	---

	store dan ruang linen. 4.3 Koordinasi Mandiri: Pembagian tugas ditentukan oleh mahasiswa semester 6 (atau perwakilan kelas) tanpa intervensi langsung dosen. 4.4 Form Excel: File komputer yang sudah tersedia di komputer restoran untuk mencatat hasil inventory.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1 Mahasiswa peserta praktik (kelas pagi dan malam). 5.2 Mahasiswa semester 6 (koordinator lapangan). 5.3 Dosen atau laboran (pengawas umum). 5.4 Cleaning service kampus (penyedia alat kebersihan).
6.	KETENTUAN UMUM
	6.1. Kehadiran dan Partisipasi 1 Seluruh mahasiswa yang praktik pada minggu tersebut wajib hadir dalam kegiatan general cleaning Jumat. 2 Tidak ada sistem absensi formal, tetapi kehadiran diharapkan penuh sebagai bentuk tanggung jawab bersama. 6.2. Waktu Pelaksanaan 1 Kelas pagi: dimulai pukul 08.00 WIB sampai selesai. 2 Kelas malam: dimulai pukul 18.00 WIB sampai selesai. 3 Pekerjaan dapat selesai lebih cepat jika semua area sudah bersih dan inventory selesai. 6.3. Pembagian Tugas 1 Mahasiswa semester 6 bertindak sebagai koordinator untuk membagi tugas secara mandiri (bagian mana dikerjakan oleh kelompok mana). 2 Kelas pagi dan malam berkoordinasi menentukan pembagian area dan pekerjaan (tidak perlu dikerjakan bersama-sama, bisa bergantian). 3 Dosen atau laboran hadir sebagai pengawas, tidak terlibat dalam pembagian tugas teknis. 6.4. Perlengkapan Cleaning 1 Alat dan bahan cleaning (sapu, pel, kain lap, ember, sabun, dll) disediakan oleh cleaning service kampus. 2 Mahasiswa tidak perlu membawa alat sendiri.

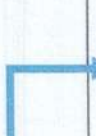
	3 Jika alat kurang, koordinator menghubungi petugas cleaning service atau laboran. 6.5. Inventory Mingguan 1 Jenis yang dihitung: peralatan kecil (piring, gelas, sendok, garpu) dan linen (table cloth, napkin) di store dan ruang linen. 2 Tidak menghitung bahan habis pakai (sirup, kopi, teh, alkohol). 3 Pencatatan menggunakan form Excel yang sudah tersedia di komputer restoran. 4 Hasil inventory disimpan dalam file (tidak perlu dicetak). 6.6. Standar Kebersihan 1 Lantai: bebas debu, tidak licin, tidak ada tumpahan. 2 Meja, konter, bar: bersih, tidak ada sisa makanan/minuman. 3 Wastafel: tidak tersumbat, mengkilap. 4 Peralatan yang sudah dibersihkan tersimpan rapi. 5 Ruang linen dan store: teratur, tidak berdebu. 6.7. Dokumentasi dan Pelaporan 1 Tidak ada laporan tertulis atau tanda tangan laboran. 2 Tidak ada sanksi formal bagi yang tidak hadir atau area tidak bersih (diharapkan kesadaran kolektif).
7.	MEKANISME PELAKSANAAN
	7.1 Persiapan oleh Mahasiswa Semester 6 1 Koordinator (mhs semester 6) mengingatkan jadwal cleaning melalui grup WA kelas. 2 Membagi area kerja untuk kelas pagi dan malam Contoh: kelas pagi membersihkan restoran dan ruang linen, kelas malam membersihkan barista lab, mixology lab, store. 3 Menunjuk penanggung jawab untuk setiap area. 7.2 General Cleaning 1 Restoran lab: a. Sapu dan pel lantai. b. Lap meja, kursi, konter penerima tamu. c. Bersihkan wastafel dan area persiapan. d. Susun peralatan yang bersih di tempatnya. 2. Barista lab & Mixology lab:

	a. Bersihkan alat kopi (portafilter, pitcher, dll). b. Lap meja bar, wastafel, dan area penyimpanan botol. c. Sapu dan pel lantai. 3. Ruang linen & Store: a. Lipat linen bersih, susun rapi. b. Lap rak, sapu lantai. c. Pastikan tidak ada debu atau kotoran. 7.3 Inventory - Petugas yang ditunjuk membuka form Excel di komputer restoran. - Hitung jumlah peralatan kecil dan linen secara visual. - Masukkan angka ke dalam form. - Simpan file (tidak perlu diprint). 7.4. Pengecekan oleh Pengawas - Dosen atau laboran berkeliling melihat hasil cleaning. - Jika ada area yang kurang bersih, mereka memberi tahu koordinator untuk perbaikan (tanpa sanksi formal). 7.5. Selesai - Setelah semua area bersih dan inventory selesai, kegiatan dinyatakan selesai. Mahasiswa dipersilakan pulang.
8	PERAN DAN TANGGUNG JAWAB
	8.1. Mahasiswa Semester 6: koordinator, pembagi tugas, memastikan terlaksana. 8.2. Mahasiswa peserta: melaksanakan cleaning sesuai pembagian tugas. 8.3. Dosen/Laboran: pengawas pasif, memberi masukan. 8.4. Cleaning service: menyediakan alat kebersihan.
9	CATATAN KHUSUS
	9.1 Tidak ada absensi, laporan, atau sanksi formal. 9.2 Diharapkan kesadaran kolektif karena area praktik adalah fasilitas bersama. 9.3 Mahasiswa yang tidak hadir dapat dikomunikasikan antar teman (tidak perlu laporan ke prodi). 9.4 Jika cleaning tidak dilakukan, area kotor akan mengganggu kenyamanan praktik minggu depan – ini menjadi konsekuensi alami.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR GENERAL CLEANING DAN INVENTORY AKHIR MINGGU MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/BBM-BTP/GCIAM/028 Revisi : - Hal : SOP <i>General Cleaning</i> Akhir Minggu Tanggal : 4 Mei 2026 Unit : BBM
--	---	--

LAMPIRAN:

BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
GENERAL CLEANING
DAN INVENTORY AKHIR MINGGU
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

URAIAN	PIHAK TERKAIT				TARGET WAKTU
	Dosen	Mahasiswa Semester 6	Mahasiswa Peserta	Petugas yang Ditunjuk	Semua
Koordinator semester 6 membagi tugas					Daftar Tugas 1-2 Jam
Mahasiswa membersihkan area masing-masing					Pukul 08.00 atau 18.00 Tata Tertib Kebersihan
Inventory menggunakan form excel					Bersamaan <i>cleaning</i> Form excel

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR GENERAL CLEANING DAN INVENTORY AKHIR MINGGU MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/GCIAM/028 Revisi : - Hal : <i>SOP General Cleaning Akhir Minggu</i> Tanggal : 4 Mei 2026 Unit : FBM
---	---	---

Dosen memantau dan memberi masukan						1 Hari
Selesai, pulang					-	5 Menit