



Buku Panduan Laboratorium

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA



Prepared By

Fitriana Baitanu, M.Par



Laboran@pbc.ac.id



SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
NOMOR: 051/DIR/PBC/KTPS/VIII/2024
TENTANG

PANDUAN PENGELOLAAN LABORATORIUM DI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

- Menimbang**
- 1 Bahwa dalam rangka menjamin standard Politeknik Bintang Cakrawala dipandang perlu untuk menetapkan panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana,
 - 2 Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan surat keputusan Direktur
- Mengingat**
- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 - 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638)
 - 5 Rencana Strategis (Renstra) Politeknik Bintang Cakrawala.
 - 6 Rencana Operasional (Renop) Politeknik Bintang Cakrawala
 - 7 Ijin operasional Politeknik Bintang Cakrawala Kepulauan Riau Nomor 1335/KTP/I/2018

Menetapkan

MEMUTUSKAN :

- Pertama Pelaksanaan kegiatan Politeknik Bintang Cakrawala wajib mengacu kepada buku panduan
Kedua Laboratorium di Politeknik Bintang cakrawala
Ketiga Keputusan berlaku sejak tanggal di tetapkan

Keputusan ini ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan di dalam nya

Tindasan:

1. Pengurusan Yayasan Bintang Resort
2. ARSIP

Ditetapkan di : Lagoi

Tanggal :
Politeknik Bintang Cakrawala
Direktur
Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par

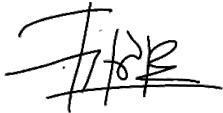
KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmatNya kepada kita semua. Panduan ini memuat berbagai informasi dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan laboratorium. Seluruh pihak Politeknik Bintang Cakrawala diharapkan dapat mencermati dan mengikuti ketentuan-ketentuan dalam buku panduan ini.

Tim penyusun mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini dan kepada Direktur Politeknik Bintang Cakrawala yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk menyusun dokumen ini. Penyusun menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan sangat diharapkan. Akhirnya, semoga buku panduan ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Masukan yang konstruktif dari para pemangku kepentingan lainnya sangat diharapkan, sehingga kualitas akademik Politeknik Bintang Cakrawala terus dapat ditingkatkan sejalan dengan perkembangan dunia pendidikan tinggi yang sangat cepat, agar Politeknik Bintang Cakrawala dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan mampu menghadapi perubahan yang dinamis dalam masyarakat. Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Lagoi, Maret 2025



Penyusun

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Sasaran.....	2
1.4 Ruang Lingkup	3
1.5 Dasar Hukum	3
1.6 Struktur Organisasi	4
BAB II.....	5
TATA PAMONG (GOVERNANCE).....	5
LABORATORIUM.....	5
2.1 Prinsip Tata Pamong Laboratorium.....	5
2.2 Struktur Tata Pamong Laboratorium	5
2.3 Mekanisme Pengelolaan	6
BAB III.....	7
OPERASIONAL PENGELOLAAN	7
LABORATORIUM.....	7
3.1 Pengelolaan Fasilitas dan Peralatan.....	7
3.2 Prosedur Operasional.....	10
3.3 Sistem Pengawasan dan Evaluasi	12
BAB IV	13
KESELAMATAN DAN KEAMANAN	13
LABORATORIUM.....	13
4.1 Jenis-jenis kecelakaan yang dapat terjadi di laboratorium	13
4.2 Alat keselamatan kerja di laboratorium.....	13
4.3 Langkah-langkah menghindari Kecelakaan	13
4.4 Manajemen Pembuangan.....	14
BAB V	15
PENUTUP	15
LAMPIRAN	16

9. Matrik Rencana Implementasi Kegiatan Laboratorium	37
10. Form Peminjaman Ruangan	38
11. Form Peminjaman Barang.....	39
12. JADWAL MAINTENANCE RUTIN	40
13 Jadwal Maitance Berkala.....	40
14. Vendor Supply Bahan dan Alat.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Bintang Cakrawala (PBC) merupakan institusi pendidikan tinggi vokasi yang berfokus pada pengembangan sumber daya manusia di bidang pariwisata. Sebagai kampus pariwisata pertama di Kepulauan Riau, PBC memiliki visi untuk mencetak lulusan yang kompeten, profesional, dan siap bersaing di industri global, khususnya pada sektor perhotelan, kuliner, dan perjalanan wisata.

Terdapat Tiga program studi yang dimiliki yaitu D4 Pengelolaan Perhotelan, D3 Seni Kuliner, dan D3 Perjalanan Wisata menuntut porsi pembelajaran praktik yang besar, sejalan dengan kebutuhan industri yang mengutamakan keterampilan kerja (hands-on skills) dan etika profesional. Dalam menunjang proses pembelajaran, PBC telah menyediakan laboratorium praktik yang dirancang sesuai standar industri, antara lain Laboratorium Kuliner (Kitchen Lab dan Pastry), Laboratorium Housekeeping, Laboratorium Front Office, Laboratorium Perjalanan Wisata (Bustorium), dan Laboratorium Restoran. Keberadaan laboratorium ini berperan penting sebagai sarana latihan keterampilan teknis, simulasi operasional, serta penguatan soft skills mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja. Namun, penggunaan laboratorium tanpa panduan yang jelas berpotensi menimbulkan permasalahan seperti kerusakan peralatan, risiko kecelakaan kerja, pemborosan bahan, dan ketidaktertiban pelaksanaan praktikum

Buku panduan juga dimaksudkan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik sebagai penyelenggara layanan. Sejalan dengan itu dapat dijamin bahwa mutu lulusan dapat dipertanggungjawabkan, mampu bersaing, mandiri dan profesional

1.2. Tujuan

Penyusunan Buku Panduan Laboratorium Politeknik Bintang Cakrawala memiliki tujuan sebagai berikut

- A. Memberikan pedoman penggunaan laboratorium bagi mahasiswa, dosen, dan pengguna lainnya agar kegiatan praktikum berjalan sesuai prosedur yang aman, tertib, dan efektif
- B. Menjamin penerapan standar keselamatan kerja (K3) di setiap laboratorium, Laboratorium Kuliner (Kitchen Lab dan Pastry), Laboratorium Housekeeping, Laboratorium Front Office, Laboratorium Perjalanan Wisata (Bustorium), dan Laboratorium Restoran
- C. Menstandarkan prosedur operasional penggunaan, perawatan, dan penyimpanan peralatan serta pengelolaan bahan praktik sesuai karakteristik Program Studi D4 Pengelolaan Perhotelan, D3 Seni Kuliner, dan D3 Perjalanan Wisata
- D. Meningkatkan efisiensi pembelajaran praktik melalui pengaturan jadwal, dan pemeliharaan fasilitas laboratorium.
- E. Mengurangi risiko kerusakan peralatan dan kecelakaan kerja dengan panduan prosedur yang jelas dan terstandarisasi (*Work Instruction/WI*)

1.3. Sasaran

Sasaran penyusunan Buku Panduan Laboratorium Politeknik Bintang Cakrawala adalah seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan praktikum, meliputi:

- A. Mahasiswa
 - 1) Mahasiswa Program Studi D4 Pengelolaan Perhotelan, D3 Seni Kuliner, dan D3 Perjalanan Wisata yang mengikuti kegiatan praktikum.
 - 2) Mahasiswa yang melakukan penelitian, uji coba, atau proyek tugas akhir di laboratorium.

B. Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktik

Dosen yang memimpin, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan praktikum di laboratorium

C. Laboran yaitu Petugas yang bertanggung jawab atas pemeliharaan, pengaturan, dan pengoperasian peralatan laboratorium.

D. Pihak Pengguna Lain yaitu asisten praktikum, instruktur tamu, atau mitra industri yang terlibat dalam kegiatan pelatihan dan simulasi di laboratorium.

1.4. Ruang Lingkup

Buku Panduan Laboratorium Politeknik Bintang Cakrawala ini berlaku untuk seluruh kegiatan praktikum yang dilaksanakan di fasilitas laboratorium kampus, meliputi

- a. Laboratorium Kuliner (*Kitchen Lab dan Pastry*) yaitu digunakan untuk kegiatan praktikum pengolahan makanan dan minuman, pastry & bakery, serta pengembangan menu sesuai standar industri kuliner.
- b. Laboratorium Housekeeping yaitu digunakan untuk pelatihan keterampilan tata graha, penataan kamar, pembersihan area publik, dan pemeliharaan fasilitas hotel.
- c. Laboratorium Front Office yaitu digunakan untuk simulasi operasional resepsionis, pelayanan reservasi, manajemen tamu, dan prosedur check-in/check-out.
- d. Laboratorium Perjalanan Wisata (*Bustorium*) yaitu Digunakan untuk pelatihan layanan perjalanan wisata, simulasi pemanduan wisata, pengelolaan tur, serta edukasi transportasi wisata berbasis bus pariwisata.
- e. Laboratorium Restoran yaitu digunakan untuk pelatihan tata hidang, pelayanan makanan dan minuman (F&B service), serta simulasi operasional restoran profesional.

1.5. Dasar Hukum

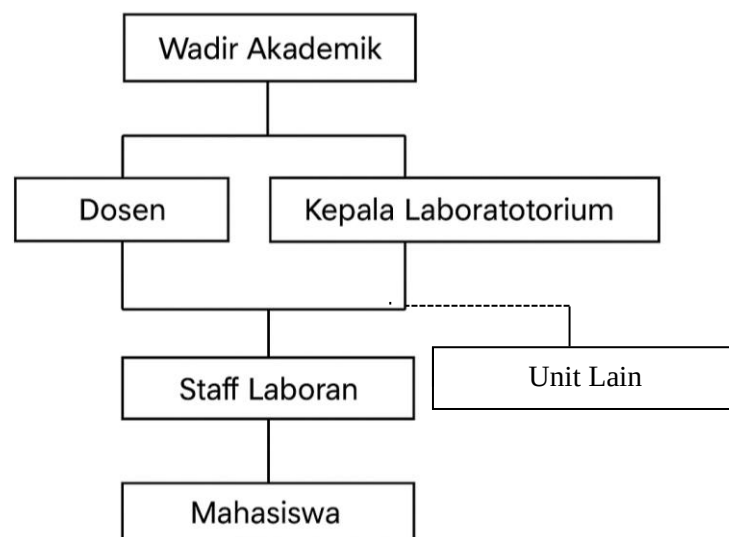
Buku Penyusunan Panduan Laboratorium Politeknik Bintang Cakrawala berlandaskan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun internal kampus

- A. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- B. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- C. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- D. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- E. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638)
- F. Rencana Strategis (Renstra) Politeknik Bintang Cakrawala.
- G. Rencana Operasional (Renop) Politeknik Bintang Cakrawala

1.6. Struktur Organisasi

Dari struktur organisasi terlihat hirarki, hubungan dan mekanisme kerja antara Wakil Direktur Akademik, Kepala Laboratorium, Laboran, Dosen, mahasiswa serta pihak lain.

Struktur Organisasi Laboratorium Politeknik Bintang Cakrawala



BAB II

TATA PAMONG (GOVERNANCE)

LABORATORIUM

Tata Pamong Laboratorium merupakan sistem pengelolaan, pengaturan, dan pengawasan penggunaan laboratorium yang mengacu pada prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan keadilan. Tata pamong ini dirancang agar seluruh kegiatan di laboratorium berjalan secara efektif, aman, dan selaras dengan visi serta misi Politeknik Bintang Cakrawala.

2.1 Prinsip Tata Pamong Laboratorium

- A. Transparansi seluruh prosedur penggunaan, peminjaman, dan pelaporan kegiatan laboratorium dapat diakses dan dipahami oleh semua pihak terkait
- B. Akuntabilitas setiap pengguna bertanggung jawab terhadap peralatan, bahan, dan fasilitas yang digunakan selama praktikum
- C. Tanggung Jawab pelaksanaan praktikum dan pengelolaan fasilitas dilakukan sesuai peraturan dan SOP yang berlaku
- D. Independensi yaitu laboratorium dikelola secara profesional oleh unit terkait tanpa intervensi yang bertentangan dengan aturan akademik
- E. Keadilan yaitu Hak dan kewajiban semua pengguna laboratorium dijalankan secara seimbang dan tanpa diskriminasi

2.2 Struktur Tata Pamong Laboratorium

Pengelolaan laboratorium di Politeknik Bintang Cakrawala dilakukan melalui struktur organisasi sebagai berikut

- A. Wakil Direktur Bidang Akademik

Mengawasi pelaksanaan kegiatan praktikum sesuai kurikulum, termasuk pengaturan jadwal dan alokasi laboratorium untuk setiap program studi

- B. Kepala Laboratorium

Mengatur jadwal penggunaan laboratorium, memastikan ketersediaan peralatan dan bahan, serta memonitor pelaksanaan SOP

C. Laboran

Bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan praktik, melakukan pemeliharaan, serta mengawasi penggunaan peralatan agar sesuai prosedur

D. Dosen Pengampu Praktikum

Memberikan instruksi, mengawasi pelaksanaan praktik, memastikan penerapan K3, serta melakukan evaluasi hasil praktikum.

E. Mahasiswa

Menggunakan laboratorium sesuai peraturan, menjaga kebersihan dan keamanan, serta melaporkan kerusakan atau insiden kepada dosen pengampu

F. Unit Lain

Menggunakan laboratorium sesuai peraturan, menjaga kebersihan dan keamanan, serta melaporkan kerusakan atau insiden kepada laboran

2.3 Mekanisme Pengelolaan

- A. Perencanaan Meliputi penjadwalan praktikum, perencanaan kebutuhan bahan, dan pengadaan peralatan
- B. Pelaksanaan Kegiatan praktikum dilakukan sesuai SOP, tata tertib, dan prosedur K3 yang berlaku
- C. Monitoring dan Evaluasi Dilakukan secara berkala untuk memastikan pemanfaatan laboratorium berjalan efektif dan sesuai standar
- D. Pelaporan Setiap kegiatan laboratorium dilengkapi dengan laporan penggunaan peralatan, bahan, serta evaluasi hasil praktik

BAB III

OPERASIONAL PENGELOLAAN

LABORATORIUM

3.1 Pengelolaan Fasilitas dan Peralatan

A. Inventarisasi dilakukan minimal setiap awal semester untuk memastikan kondisi peralatan. Inventaris dilakukan agar peralatan tidak mudah hilang, adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga bisa dipertanggungjawabkan, memberi kemudahan dalam melakukan pengecekan barang, memberi kemudahan dalam melakukan pengawasan memberi kemudahan ketika mengadakan mutasi/ penghapusan barang, memberi kemudahan dalam melakukan perencanaan, pemeliharaan, atau penyaluran barang, dan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan. Cara inventaris alat dan bahan:

- 1) Mencatat semua alat/ bahan inventarisnya di dalam file exel Barang Inventaris yang Inventaris merupakan tempat pencatatan semua barang inventaris laboratorium
- 2) Membuat Laporan mutasi barang inventaris setiap akhir semester. Daftar laporan semesteran mutasi barang inventaris merupakan daftar tempat mencatat jumlah bertambah atau berkurangnya barang inventaris.

B. Pemeliharaan rutin meliputi pembersihan, perbaikan ringan, dan pengecekan fungsi. Pemeliharaan merupakan kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan peralatan tetap dalam keadaan baik atau siap pakai. Menurut kurun waktu pemeliharaan dibedakan dalam

- 1) Pemeliharaan sehari-hari yaitu Pemeliharaan berkala dilakukan dalam jangka waktu tertentu Prinsip-prinsip pemeliharaan alat dan bahan sebagai berikut
 - a) Menjaga kebersihan alat dan kebersihan tempat menyimpan bahan, dilakukan secara periodik
 - b) Mempertahankan fungsi dari peralatan dan bahan dengan memperhatikan jenis, bentuk serta bahan dasarnya.

- c) Mengemas, menempatkan, menjaga, mengamankan peralatan dan bahan praktik, serta membersihkan peralatan pada waktu tidak digunakan atau sehabis dipergunakan untuk praktek.
- d) Mengganti secara berkala untuk bagian-bagian peralatan yang sudah habis masa pakainya;
- e) Alat-alat yang menggunakan skala ukur perlu dikalibrasi secara berkala sesuai dengan jenis alat.

C. Pengadaan Barang

1 Pengadaan bahan/barang habis pakai

Barang habis pakai adalah barang atau bahan yang cepat di gunakan/di konsumsi dalam kegiatan praktek di Laboratorium seperti bahan makanan dan bahan minuman (beras,tepung,gula, minyak goreng, sayuran, buah, daging,ikan,susu,kopi, teh,bumbu dapur dan lain nya) dan bahan penunjang Gas, tisu,plasti wrap, alminium foil,sabun cair,spons,dan lainnya. Sehingga pengadaan barang /bahan dan barang habis pakai di lakukan dengan tahapan sebagai berikut

- a Menyusun daftar bahan/barang yang sesuai dengan kebutuhan praktek yang di sesuaikan dengan market list dari dosen pengampuh.
- b Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan bahan/barang di RAB Politeknik Bintan Cakrawala
- c Menyusun rencana pengadaan bahan/barang menjadi rencana semesteran dan kemudian menjadi rencana tahunan

2 Perencanaan barang tidak habis pakai

Barang tidak habis pakai adalah barang atau peralatan yang memiliki masa pakai lamadan dapat di gunakan berulang kali dalam kegiatan di laboratorium seperti peralatan dapur kompor,oven, mixer, blender, kulkas, panci, wajan, pisau, talenan, spatula, loyang,piring, gelas, sendok, garpu, coffe mesin, teapot,chafing dish dan lain lain nya.

Perencanaan pengadaan barang tidak habis pakai di lakukan melalui tahapan berikut

- a Menganalisis kebutuhan peralatan sesuai rencana kegiatan laboratorium dan mengecek kondisi yang sudah tersedia
- b Menyusun daftar peralatan yang perlu di tambah atau di ganti.
- c Memperkirakan biaya peralatan yang direncanakan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan.
- d Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia, urgensi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan tahunan
- e Melaksanakan proses pengadaan sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku.

D. Pergantian dan Penghapusan

1) Pergantian

Jika ditemukan barang rusak di laboratorium, pengguna wajib segera melapor ke Kepala Laboran dengan menyertakan detail kerusakan. Kepala laboran memeriksa barang untuk menentukan apakah dapat diperbaiki atau harus diganti. Jika tidak dapat diperbaiki, pengguna mengajukan permintaan penggantian dengan bukti kerusakan. Permintaan disetujui oleh atasan atau bagian pengadaan, lalu dilakukan pembelian/penggantian barang. Proses ini harus selesai maksimal dua minggu sejak barang dinyatakan rusak. Barang pengganti yang telah diterima akan dicek kualitasnya, kemudian diserahkan kepada pengguna dengan dokumentasi dan pengarsipan sebagai bukti.

2) Penghapusan

Penghapusan peralatan laboratorium adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/ menghilangkan peralatan laboratorium dari daftar inventaris karena alat-alat tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di Politeknik Bintan cakrawala. Setiap tindakan penghapusan fasilitas harus mematuhi prinsip-prinsip Efisien dan efektif, transparan dan terbuka, adil dan bertanggung jawab. Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan perguruan tinggi harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya yang disertakan dengan berita acara dan telah disetujui oleh Wakil Direktur serta diketahui oleh Direktur Politeknik Bintan Cakrawala.

E. Spesifikasi fasilitas laboratorium sesuai bidang

- 1) Kitchen Lab & Pastry yaitu Oven, Mixer, Kulkas industri, meja stainless steel, Kompor gas , Kompor industri 4, Oven konveksi, Grill plate, Deep fryer, Work table stainless steel, Timbangan digital, Mixer industri.
- 2) Housekeeping Lab yaitu tempat tidur standar hotel, Vacuum cleaner, Peralatan Pembersih, linen, Bed sheet, Duvet, Pillow case dan lain lain.
- 3) Front Office Lab yaitu Counter resepsionis, komputer, Software reservasi, Telepon PABX, Bell desk counter
- 4) Bustorium (Perjalanan Wisata) yaitu model interior bus wisata, audio guide, perlengkapan pemandu wisata.
- 5) Restoran Lab yaitu meja makan, Peralatan table set, POS (Point of Sales) system VHP.

3.2 Prosedur Operasional

A. Persiapan Praktik

- 1) Jadwal penggunaan Laboratorium ditetapkan awal semester dari prodi dan akan diserahkan kepada laboran satu bulan sebelum mulai perkuliahaan.
- 2) Dosen/Instruktur menyerahkan daftar kebutuhan bahan dan peralatan kepada Program Studi paling lambat dua bulan sebelum perkuliahan dimulai. Daftar tersebut divalidasi oleh Program Studi, kemudian diserahkan kepada laboran paling lambat satu bulan sebelum perkuliahan dimulai.

B. Pelaksanaan Praktik

1. Mahasiswa wajib hadir tepat waktu dan menggunakan seragam praktek.
2. Instruksi keselamatan disampaikan sebelum kegiatan dimulai.
3. Penggunaan peralatan harus sesuai prosedur.

C. Pasca Praktik dan Tata Tertib

- 1) Grooming Sesuai Standar Institusi dan Pastikan menggunakan APD lengkap
- 2) Pastikan peralatan kerja dapat digunakan sesuai fungsinya.
- 3) Mengisi Form a.1. untuk penggunaan alat/lab satu hari sebelumnya.
- 4) Mengambil kunci Lab pada laboran dan Pengguna hanya diperbolehkan masuk laboratorium atas izin petugas Laboran
- 5) Menjaga Kebersihan, Keamanan, Ketertiban selama di laboratorium
- 6) Gunakan alat sesuai prosedur operasional standar Instruksi Kerja
- 7) Dilarang menggunakan alat laboratorium tanpa pelatihan atau izin resmi.
- 8) Alat yang sudah selesai digunakan harus: Dimatikan dan Dibersihkan dan dikembalikan ke tempat semula
- 9) Buang sampah setelah selesai membersihkan laboratorium
- 10) Jam operasional laboratorium dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB penggunaan di luar jam tersebut harus seizin Kepala laboratorium.
- 11) Pengguna laboratorium dilarang membuat gaduh (main game, nonton film, dll) di dalam laboratorium.
- 12) Setiap pengguna laboratorium dilarang mengubah setting/konfigurasi peralatan laboratorium tanpa seizin koordinator laboratorium
- 13) Dilarang merokok, minum minuman keras, ataupun menggunakan obat-obatan terlarang di dalam laboratorium
- 14) Kerusakan dan kehilangan peralatan laboratorium yang diakibatkan kelalaian pengguna, maka pengguna wajib memperbaiki atau mengganti peralatan tersebut
- 15) Sebelum meninggalkan Laboratorium, semua pengguna harus memastikan bahwa arus listrik, peralatan praktek, AC, Lampu dalam keadaan mati, pintu terkunci, dan melaporkan pada petugas laboran
- 16) Penggunaan Bahan
 - a. Mahasiswa Menerima Market List dari dosen pengampu

- b. Menghadap bagian laporan dan melakukan persiapan bahan satu hari sebelumnya dan dilarang mengambil bahan-bahan tanpa izin
 - c. Timbang, ukur, dan catat penggunaan bahan secara akurat dan bertanggung jawab
 - d. Simpan bahan makanan dalam wadah tertutup, diberi label dan tanggal penyimpanan.
 - e. Pisahkan bahan mentah dan matang di kulkas/chiller
- 17) Sanksi Pengguna yang melanggar peraturan yang berlaku di laboran dapat dikenai
- a. Teguran lisan/tertulis.
 - b. Penggantian biaya kerusakan alat atau bahan
 - c. Larangan menggunakan laboratorium sementara atau permanen.

3.3. Sistem Pengawasan dan Evaluasi

- A. Pengawasan harian dilakukan oleh Laboran dan Kepala Laboratorium.
- B. Evaluasi bulanan melibatkan Kepala Program Studi terkait.
- C. Evaluasi tahunan menjadi bagian dari audit internal akademik dan mutu (AMI).
- D. Hasil evaluasi digunakan untuk pengembangan sarana, SOP, dan program pelatihan SDM.

BAB IV

KESELAMATAN DAN KEAMANAN LABORATORIUM

Untuk dapat mencegah terjadinya kecelakaan di laboratorium diperlukan pengetahuan tentang jenis-jenis kecelakaan yang mungkin terjadi di dalam laboratorium, serta pengetahuan tentang penyebabnya.

4. 1 Jenis-jenis kecelakaan yang dapat terjadi di laboratorium

- A. Terluka, disebabkan terkena pecahan kaca dan/atau tertusuk oleh benda-benda tajam.
- B. Terbakar, disebabkan tersentuh api atau benda panas, dan oleh bahan kimia.
- C. Terkena racun (keracunan). Keracunan ini terjadi karena bekerja menggunakan zat beracun yang secara tidak sengaja dan/atau kecerobohan masuk ke dalam tubuh. Perlu diketahui bahwa beberapa jenis zat beracun dapat masuk ke dalam tubuh melalui kulit.
- D. Terkena zat korosif seperti berbagai jenis asam, misalnya asam sulfat pekat, asam format, atau berbagai jenis basa.
- E. Terkena kejutan listrik pada waktu menggunakan listrik bertegangan tinggi

4.2 Alat keselamatan kerja di laboratorium

- A. APD (alat pelindung diri) seperti baju praktik, sarung tangan, alas kaki
- B. APAR (Alat pemadam api ringan)
- C. Perlengkapan P3K

4.3 Langkah-langkah menghindari Kecelakaan

Kecelakaan di laboratorium dapat dihindari dengan bekerja secara berdisiplin, memperhatikan dan mewaspadaikan hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kecelakaan, dan mempelajari serta mentaati aturan-aturan yang dibuat untuk menghindari atau mengurangi terjadinya kecelakaan. Aturan-aturan yang perlu diperhatikan dan ditaati untuk meningkatkan keselamatan dan keamanan di dalam laboratorium perlu dibuat aturan/ peraturan untuk diketahui dan dipelajari, dan ditaati semua yang terlibat di laboratorium

4.4 Manajemen Pembuangan

Setiap petugas laboratorium bertanggung jawab untuk pembuangan limbah yang dilakukan secepat mungkin dan secara aman sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Jenis limbah di area laboratorium Politeknik Bintang Cakrawala terdiri dari

- 1) Sampah Dapur Organik
 - a. Kulit dan inti buah dan sayur, roti, kulit telur, sisa piring, ampas kopi, dan kantong teh
 - b. Sisa makanan, busuk, atau kadaluwarsa
 - c. Tisu dan serbet kertas yang bersentuhan dengan makanan
 - d. Tulang, kulit, dan potongan daging dan ikan
 - e. Susu, kulit keju, dan wadah yoghurt yang basi
- 2) Sampah Dapur Anorganik:
 - a. Pembungkus plastik, wadah, dan bahan pengemas dari produk kelontong;
 - b. Peralatan makan, piring, dan cangkir sekali pakai
 - c. Kaleng kosong
 - d. Toples dan botol kaca kosong
 - e. Panci, wajan, peralatan, dan perkakas dapur yang pecah atau usang
 - f. Bahan yang tidak dapat didaur ulang, seperti karet gelang, pecahan kaca, dan kertas yang sangat kotor atau tidak dapat didaur ulang.

Pengangkutan dilakukan mulai dari laboratorium setiap berakhirnya penggunaan laboratorium. Hal ini dilakukan agar menghindari penumpukan limbah yang akan mengganggu estetika, kenyamanan dan mencegah terjadinya tempat berkembang biak vektor dan gangguan serangga serta binatang pengganggu seperti tikus dan kucing.

BAB V

PENUTUP

Puji syukur kami panjatkan karena dengan terselesaikannya buku panduan ini, kami berharap dapat memberikan informasi yang jelas, sistematis, dan komprehensif mengenai pengelolaan laboratorium di Politeknik Bintang Cakrawala. Panduan ini disusun sebagai referensi utama bagi seluruh pengguna laboratorium, termasuk mahasiswa, dosen, teknisi, dan tenaga kependidikan, agar dapat memahami serta menerapkan standar operasional, prosedur keselamatan, serta tata tertib yang berlaku di lingkungan laboratorium.

Buku panduan ini mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan operasional laboratorium, mulai dari aturan penggunaan, tata tertib, standar keselamatan, hingga prosedur pemeliharaan dan pengelolaan peralatan. Dengan adanya panduan ini, diharapkan seluruh civitas akademika dapat lebih memahami dan menerapkan regulasi yang telah ditetapkan, sehingga semua kegiatan laboratorium dapat berjalan dengan lancar, tertib, dan sesuai dengan standar keselamatan yang berlaku. Kami menyadari bahwa pengelolaan laboratorium merupakan aspek yang terus berkembang seiring dengan kemajuan teknologi, perubahan regulasi, serta meningkatnya kebutuhan akademik dan industri.

Kami ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak, termasuk tim akademik, tenaga kependidikan, serta praktisi industri, sangat berperan dalam memastikan bahwa panduan ini sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan. Tanpa kontribusi dan dedikasi mereka, penyusunan buku ini tentu tidak akan berjalan dengan baik. Terima kasih atas perhatian dan kerja sama dari seluruh civitas akademika. Semoga buku panduan ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat dalam mendukung aktivitas laboratorium yang lebih tertib, efektif, dan inovatif di masa depan. Besar Harapan kami agar buku panduan ini benar-benar dapat memberikan informasi dan ketentuan terkait dengan pengelolaan Laboratorium di Politeknik Bintang Cakrawala. Panduan pengelolaan laboratorium ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Hal-hal yang belum diatur dalam dokumen ini dapat didiskusikan lebih lanjut dalam rapat internal dan dimungkinkan perbaikan pada dokumen.

LAMPIRAN

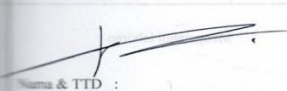
1. Contoh Jadwal Praktek

 Jadwal Praktek 2023/2024 SEMESRTER Ganjil 						
No	Hari/ Tanggal	Mata Kulia	DOSEN	PRODI	JAM	LOKASI
1	Selasa	Operasional Pengolahan cocktail & Mocktail	MR. DEDEN	PP SEMESTER 4	08.00-10.50	RESTO
		Operasional Pengolahan Roti dan kue	Ms. April	PP SEMESTER 4	12.00-16.50	PASTRY
		Seni dan Dekorasi Makanan	Mr. Dimas	SK Semester 2	12.00-16.50	Kitchen
2	RABU	Operasional Pengolahan Makan 2	MR. BINTAN	PP SEMESTER 4	08.00-12.50	Kitchen
		Operasional Pengolahan Kopi	Ms. Fitri	PP SEMESTER 02	08.00-10.50	RESTO
		Operasional Pengolahan Roti dan kue kontinental	Ms. April	SK Semester 2	08.00-12.00	PASTRY
		supervisi Tata Boga	Mr. Masyudi	SK Semester 6	12.00-17.00	Kitchen
3	KAMIS	OPERASIONAL TATA HIDANG MAKAN DAN MINUM 02	MR. DUDI	PP SEMESTER 4	08.00-12.50	RESTO
		KULINER MASAKAN ASIA	Mr. Masyudi	SK Semester 2	08.00-12.00	Kitchen

2. Form Peminjaman Laboratorium

Form Peminjaman Ruangan
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018
LABORATORIUM

PENGGUNA	
Nama	Jeita Putri Utami
Prodi	D3 Perencanaan Wisata
NIM	202403009
Tgl. & Waktu	5 & 6 Februari 2025
Laboratorium	Lab PW
Keperluan Penggunaan Ruangan	Lomba Dies Natalis
Pengguna:	
Nama & TTD :	

Jumlah Mahasiswa	
Jumlah Mahasiswa	20 orang
WAKTU	13.00 / 09.00 - 15.00
PENGAMBILAN KUNCI	
Hari	
Tanggal	
Jam	
Mengetahui Laboran	
Dosen/Instruktur	
Nama & TTD :	

PENGEMBALIAN KUNCI	
Hari	
Tanggal	
Jam	
Mengetahui Laboran	
	
Nama & TTD :	

Note:

1. Pengguna atau peminjam Wajib menjaga kebersihan dan kerapian ruangan.
2. Kerusakan dan kehilangan prasarana dan peralatan dalam ruang menjadi Tanggung Jawab pengguna/ peminjam ruangan.
3. Pengguna atau peminjam wajib membersihkan dan merapikan fasilitas ruangan Dalam keadaan semula.

Panduan Pengelolaan Laboratorium PBC

3. Form Peminjaman Peralatan

Form Peminjaman Barang



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

LABORATORIUM

[illegible]

Catatan:

*kondisi barang diisi oleh laboran

*kondisi barang diisi dengan:

A = baik

B = kurang Baik

C = Rusak

Mengetahui laboran

Fitriana Baitanu

Kaa. Laboran

4. Lost and Brakges Form



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018



EQUIPMENT BREAKAGE & LOSS REPORT FORM

Day/ Date:

A Data Reporter

Name Elda rahmadhani
Designation Penguasaan Puhutan

Unit
Contact Number 0819 3121 7070

HoD/ Instructor acknowledge

name & Sign

B Breakage/ Loss Information

No.	Name of Equipment	Quantity (pcs)	Condition			Area Occurred	Confirmation to BAUK		Corrective Action		
			Breakage	Loss	Remark		Replace	Repair	Estimated Replace/ Repair	Received by (name & Date)	Remark
1	tea cup	1	rusak			resto	28/04			28/04-28 Kai Yansen	
2	old Fashion	1	rusak			resto	28/04			28/04-28 Kai Yansen	
3	welcome Drm+ glass	12	rusak			resto	2			29/04/2018 Hil.	

We hereby confirm date above equipment breakage/ loss have been completed on (day/date)

 Reporter	Acknowledge by, Laboran & S... name & Sign	 Ka. C... name & Sign
--------------	--	-----------------------------




Ms. April
Dosen Pengampu

[illegible]

6. Check List

Weekly cleaning laboratorium

Priode Bulan Maret 2025

NO	Task to do	date																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Menyapu, mengosok dan mengepel lantai		√				√	√		√				√			√				√			√	
2	Membersihkan working table		√																						
3	Membersihkan chiller																								
4	Membersihkan equipment seperti kompor dll																	√							
5	Mengosok drainase																	√							
6	Mematikan gas, dan lampu			√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Membersihkan dishwashing									√															

CHECK BY

(Ardiyansan)

SUPERVISI BY

(Fikriyanto Sainy)

no	Task to do	date																							
		25	26	27	28	29	30	31																	
1	Menyapu, mengosok dan mengepel lantai	√			√		√																		
2	Membersihkan working table																								
3	Membersihkan chiller																								
4	Membersihkan equipment seperti kompor dll																								
5	Mengosok drainase																								
6	Mematikan gas, dan lampu	√	√	√	√		√																		
7	Membersihkan dishwashing																								

CHECK BY

(Ardiyansan)

SUPERVISI BY

(Fikriyanto B.)

7. Surat Pengajuan



**POLITEKNIK
BINTANG CAKRAWALA**

Laboran

Lagoi, 30 April 2025

Nomor : 008/Laboran/PBC/IV/2025

Lampiran: 1

Perihal : Biaya Kegiatan Praktikum

Kepada Yth.

Ibu Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par

Direktur

Politeknik Bintang Cakrawala

Dengan hormat,

Teriring salam dan doa agar kita semua senantiasa dalam lindungan-Nya dalam beraktivitas sehari-hari.

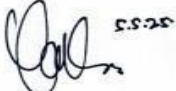
Sehubungan dengan kegiatan praktikum mahasiswa/i Semester genap tahun ajaran 2024/2025 untuk kelas Reguler dan Karyawan Program Studi D-IV Pengelolaan Perhotelan, D-III Seni Kuliner dan D-III Perjalanan dengan rincian Mata Kuliah Terlampir.

Maka bersama ini kami mengajukan Permohonan untuk pembelian bahan pokok praktikum sebesar **Rp 34.544.000.-**

Demikianlah permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Yang Mengajukan,

Fitriana Baitanu., M.Par
Ka. Laboran

Lembaran Verifikasi Pimpinan Politeknik Bintang Cakrawala	
Menyetujui, Direktur	Di Terimah Oleh, Ka. Keuangan Dan Sarpras
 5/5/25	 5/5/25

Nomor : 008/Laboran/PBC/IV/2025
Tanggal : 30 April 2025

Laboran

No	Mata Kuliah	SKS	Plafon	Jml. Mahasiswa	Jml. Pertemuan	Total Biaya	Nama Dosen
D-IV Pengelolaan Perhotelan Kelas Reguler							
1	Operasional Kantor Depan Hotel 2	3	Rp 8.500	20	4	Rp 2.040.000	Ms. Hetty
2	Operasional Pengolahan Kopi	2	Rp 8.500	20	4	Rp 1.360.000	Ms. Fitriana/Sekhudin
3	Kewirausahaan Hospitality Pariwisata	1	Rp 8.500	25	4	Rp 850.000	Ms. Aprillia
4	Operasional Pengelolaan Cocktail & Mocktail	2	Rp 8.500	25	4	Rp 1.700.000	Mr. Deden Gunawan
5	Operasional Pengolahan Makanan 2	4	Rp 8.500	25	4	Rp 3.400.000	Mr. Hudi
6	Operasional Pengolahan Roti dan Kue 2	4	Rp 8.500	25	4	Rp 3.400.000	Ms. Aprillia
7	Operasional Tata Hidang Makanan dan Minuman 2	4	Rp 8.500	25	4	Rp 3.400.000	Ms. Fitriana/Ronal
D-IV Pengelolaan Perhotelan Kelas Karyawan							
8	Operasional Kantor Depan Hotel 2	3	Rp 8.500	3	4	Rp 306.000	Ms. Hetty
9	Operasional Pengolahan Kopi	2	Rp 8.500	3	4	Rp 204.000	Ms. Fitriana
D-III Seni Kuliner untuk kelas Reguler							
10	Kuliner Masakan Asia	4	Rp 8.500	22	4	Rp 2.992.000	Mr. Hudi
11	Seni Dekorasi dan Presentasi Makanan	4	Rp 8.500	22	4	Rp 2.992.000	Mr. Noval
12	Pengolahan Roti dan Kue Kontinental	4	Rp 8.500	22	4	Rp 2.992.000	Ms. April
13	Manajemen Acara	2	Rp 8.500	15	4	Rp 1.020.000	Ms. Putri
14	Teknik Supervisi	4	Rp 8.500	15	4	Rp 2.040.000	Mr. Hudi
D-III Perjalanan Wisata untuk kelas Reguler							
15	POPW Lanjutan	3	Rp 8.500	16	4	Rp 1.632.000	Mr. Raja M Syafarullah
16	Pemandu Lanjutan	4	Rp 8.500	16	4	Rp 2.176.000	Mr. Raja M Syafarullah
17	Wisata Bahari	3	Rp 8.500	16	4	Rp 1.632.000	Ms. Indah
18	Kewirausahaan Hospitality Pariwisata	1	Rp 8.500	12	4	Rp 408.000	Mr. Hendrikus
Jumlah Total						Rp 34.544.000	

8. Inventory

A. Inventory Chinaware

No.	Nama Barang	Jumlah	File	Merek	Gambar	Tanggal Inventori
1.	Dessert Plate (21 cm)	273	01.	Porcelain Dinnerware		01.07.2024
2	Dessert Plate (23.5 cm)	12	01.	Porcelain Dinnerware		01.07.2024
3	Dinner Plate	136	02.	Crockerydirect		02.07.2024
4	Motif Dinner Plate	27	02.	Crockerydirect		02.07.2024
5	Salad Plate	25	03.	Buttercup		03.07.2024
6	Oval Salad Plate	2	04.	Porcelain Serving Bowls		04.07.2024
7	Bnb Plate (15 cm)	31	05.	Noritake		05.07.2024
8	Bnb Plate (16 cm)	12	05.	Noritake		05.07.2024

9	Bnb Plate (18 cm)	68	05.	Noritake		05.07.2024
7	Display Plate (Green)	11	06.	Crockerydirect		06.07.2024
10	Display Plate (Blue)	10	06.	Crockerydirect		06.07.2024
11	Display Plate (Cream)	11	06.	Crockerydirect		06.07.2024
12	Display Plate (Pink)	11	06.	Crockerydirect		06.07.2024
13	Display Plate (Grey)	12	06.	Bon Chef Matte Salte 9		06.07.2024
14	Display Plate (Black)	12	06.	Pro-Grade 11		06.07.2024
15	Saucer	172	07.	Crockerydirect		07.07.2024
16	Soup Saucer	31	08.	Rosenthal Magic Flute White		08.07.2024
17	Pasta Plate	3	09.	Abney&Croft White 10.5		09.07.2024
18	Pasta Dish	1	10.	Crockerydirect		10.07.2022
19	Flower Serving Plate	8	11.	Glas Quadrant Bowl		11.07.2024
20	Soup Bowl	34	12.	Abney&Croft		12.07.2024
21	Oval Soup Bowl	13	13.	Livfer Oval Dessert Bowls		13.07.2024
22	Big Bowl	1	14.	Stainless		14.07.2024
23	Bowl	3	15.	Abney&Croft White 10.5		15.07.2024
24	Small Dessert Bowl	5	16.	Porcelain		16.07.2024
25	Round Serving Plate	1	17.	Porcelain		17.07.2024
26	Large Oval Serving Plate	1	18.	Glas Quadrant Bowl		17.07.2024
27	Rectangle Serving Plate	6	19.	Dowan Large Rectangular		19.07.2024
28	Large Rectangle Serving Plate	2	19.	Dowan Large Rectangular		19.07.2024
29	Blue Rectangle Serving Plate	2	19.	Dowan Large Rectangular		19.07.2024

30	Large Square Serving Plate	6	20.	Dowan Large Rectangular		20.07.2025
32	Round Platter	4	21.	Porcelain		21.07.2024
32	Glass Big Bowl	2	22.	Glas Quadrant Bowl		22.07.2024
33	Glass Serving Plate	1	23.	Glas Quadrant Bowl		23.07.2024
34	Round Glass Salad Plate	4	24.	Glas Quadrant Bowl		24.07.2024.
35	Sauce Dish	21	25.	Wilson		25.07.2024

B. Inventory Glassware

No	Nama Barang	Jumlah	file	Merek	Gambar	Tanggal Inventori
1	Water Goblet	24	01.	Rental		01.07.2024
2	Irish Coffe Glass	6	02.	Bohemia Irish		02.07.2024
3	Margarita Glass	1	03.	Rental		03.07.2024
4	Poco Grande Glass	15	04.	Libbey Embassy Poco		04.07.2024
6	Candle Glass	3	06.	Efavormart		05.07.2024
5	Sparkling Glass	5	05.	Riedel Vinum		06.07.2024
7	Juice Glass	4	07.	Libbeey Lexington		07.07.2024
8	Campagne Glass	8	08.	Riedel Vinum		08.07.2024
9	Hurricane Glass	1	09.	Libbey 3617		09.07.2024
10	Philsner Glass	5	10.	SAN Plastic Pilsner		10.07.2024
11	Beer Jug	8	11.	PGC Euro		11.07.2024

12	Ice Cream Glass	14	12.	Ocean Alaska		12.07.2024
13	Brandy Wine Glass	22	13.	Wholesale Universal		13.07.2024
14	Small Water Pitcher	19	14.	Brouncer		14.07.2024
15	Wine Glass	17	15.	Waterford Crystal Elegance		15.07.2024
16	Collin Glass	10	16.	Collins Drinking Glass		16.07.2024
17	High Ball Glass	32	17.	Libbey 2519		17.07.2024
18	High Ball Glass Min.	6	18.	Libbey 2325		17.07.2024
19	Martini Glass	5	19.	STORSINT Martini Glass		18.07.2024
20	Sloki Glass	5	20.	Libbey		19.07.2024
21	Tea&Coffee Cup	60	21.	Porcelain		21.07.2024
22	Rock Glass	37	22.	Libbey 9171 CD		22.07.2024
23	Zombie Glass	7	23.	Libbey 96 Straight Sided		23.07.2024
24	Old Fashion Glass	6	24.	Libbey 2339 Lexington		24.07.2024
25	Mikshake Glass	5	25.	Gibso Home Spencer		25.07.2024
26	White Wine Glass	12	26.	Cali		26.07.2024
27	Red Whine Glass	25	27.	Exquisite Goblet		27.07.2024
28	Candle Glass	12	28.	Delisoga		28.07.2024
29	Duralex Glass	6	29.	Citinova		29.07.2024
30	Dispenser Transparan	1	30.	Mr.DIY		30.07.2024

C .Inventory Silverware

No	Nama Barang	Jumlah	File	Merek	Gambar	Tanggal Inventori
1	Dinner Spoon	42	01.	Lafayette Heavy-Handle		01.07.2024
2	Dessert Spoon	34	02.	Lafayette Heavy-Handle		02.07.2024
3	Soup Spoon	60	03.	Dinner Spoon		03.07.2024
4	Tea Spoon	50	04.	Lafayette Heavy-Handle		04.07.2024
5	Dinner Fork	30	05.	Lafayette Heavy-Handle		05.07.2024
6	Dessert Fork	167	06.	Lafayette Heavy-Handle		06.07.2024
7	Dinner Knife	29	08.	Walco Ultra Dinner		08.07.2024.
8	Dessert Knife	30	09.	Walco Ultra Dinner		09.07.2024
9	Steak Knife	25	10.	ZWILLING Contemporary		10.07.2024.
10	Butter Knife	25	11.	Walco 8011		11.07.2024.01
11	Service Spoon	10	12.	Lafayette Heavy-Handle		12.07.2024.01
12	Brd Tong	55	13.	Stainless		13.07.2024.01
13	Digital Scale	3	15.	Harbofreight		15.07.2024.01
14	Oven	1	16.	Bosch		16.07.2024.01
15	Blender	1	17.	MIYAKO		17.07.2024.01
16	Portable Barbeque	1	18.	Weber		18.07.2024.01
17	Deep Soup Bowl	2	19.	DOWAN Deep Soup		19.07.2024.01

18	Chafing Dish	4	20.	Global Housewere		20.07.2024.01
19	Moka Pot Tekko	1	21.	Sixaquae		21.07.2024.01
20	Cutting Board	1	22.	Polyethylene		22.07.2024.01
21	Food Copper	1	23.	MIYAKO		23.07.2024.01
22	Single mesin coffe	1	24.	DELonghi La Specialista		24.07.2024.01
23	Loyang Pie	5	25.	SANNENG		25.07.2024.01
24	Teko coffe Decanter	5	26.	Sunnex		26.07.2024.01
25	Water Pitcher	5	27.	Stainless		27.07.2024.01
26	Shakker	4	28.	PENTRU COCKTAILURI		28.07.2024.01
27	Water Jug	1	29.	STANLEY		29.07.2024.01
28	sauce dish stainless	1	30.	Stainless		30.07.2024.01
29	Generic Water Dispenser	2	31.	Imarflex		31.07.2024.01
30	Coffe&Tea warmer	2	32.	Winco		32.07.2024.02
31	dispenser transparan	2	33.	Viera		33.07.2024.01
32	oval soup bowl	4	34.	Lifver		34.07.2024.01
33	sugar pot	1	36.	Syracuse		36.07.2024.01
34	Tea pot	1	37.	Stainless		37.07.2024.01
35	ice box	1	38.	Orocan		38.07.2024.01
36	saringan kotak	1	39.	Numan		39.07.2024.01

D.Inventory pastry

No	Nama Alat	Jumlah	File	Merek	Gambar	Kondisi	
						Baik	Buruk
1	Hand Mixer	5	01.	Miyako		5	
2	Mixer	4	02.	KitcheAid		4	
3	Standing Mixer	1	03.	Dodawa		1	
4	Loyang	9	04.	Stainless		9	1
5	Food Pan (Kecil)	6	05.	Stainless		6	
6	Bowl (Sedang)	7	06.	Stainless		7	
7	Bake Loyang	4	07.	Stainless		4	
8	Loyang Lidah Kucing	3	08.	Stainless		3	
9	Cetakan Bolu	1	09.	Stainless		1	
10	Cetakan Kue	1	10.	Stainless		1	
11	Loyang Roti Tawar	1	11.	Stainless		1	
12	Timbangan Kecil	1	12.	NHNO/HOA MONAKE		1	
13	Timbangan Besar	1	13.	NHNO/HOA MONAKE		1	

14	Cake Turntable	5	14.	Spi		5	
15	Bowl Mixer	4	15.	KitcheAid		4	
16	Bowl Besar	2	16.	Stainless		2	
17	Baking Tray	4	17.	Stainless		4	
18	Cetakan Pie	10	18.	Stainless		10	
19	Rolling Pin (Plastik)	3	19.	Ateco		3	
20	Roling Pin (kayu)	7	20.	TBK Novina		7	
21	Spatula (Plastik)	4	21.	LusiObs		3	1
22	Spatula (Kayu)	3	22.	LusiObs		3	
23	Roller Cutter	16	23.	Pizzacraft		16	
24	Balon Whisk	17	24.	Stainless		17	
25	Parutan Keju	3	25.	Stainless		3	
26	Loyang Cake	7	26.	Stainless		1	
27	Tray	9	27.	Stainless		9	

28	Cutting Board Putih	3	28.	Polyethylene		3	
29	Strainer	1	29.	Stainless		1	
30	Pan	1	30.	Cypruz		1	
31	Loyang Pie	7	31.	Stainless		7	
32	Bowl Hand Mixer	3	32.	Miyako		3	
33	Gelas Takar	2	33.	Valiant		2	
34	Cetakan Pudding	5	34.	Praline		3	2

E. Inventory Kitchen

No	Nama Alat	Jumlah	File	Merek	Gambar	Kondisi	
						Baik	Buruk
1	Egg Fry Pan	5	01.	T-fal		4	1
2	Sauce Pot	4	02.	Stainless		3	1
3	Milk Pot (Sedang)	5	03.	Stainless		5	
4	Milk Pot (Besar)	1	04.	Stainless		1	
5	Bowl (Sedang)	18	05.	Stainless		8	
6	Bowl (Besar)	2	06.	Stainless		1	
7	Food Pan (Kecil)	2	07.	Stainless		2	
8	Food Pan (Sedang)	4	08.	Stainless		4	

9	Food Pan (Besar)	3	09.	Stainless		3	
10	Food Pan (Over Big)	1	10.	Stainless		1	
11	Rolling Pin Kayu	2	11.	TBK Novina		2	
12	Rolling Pin Plastik	2	12.	Ateco		2	
13	Balon Whisk	1	13.	Stainless			1
14	Palet Knife Besar	2	14.	Stainless		2	
15	Palet Knife Sedang	2	15.	Stainless		2	
16	Palet Knife Kecil	2	16.	Stainless		2	
17	Pan Kecil	13	17.	Cypruz		8	
18	Pan Sedang	5	18.	Cypruz		5	
19	Pan Besar	3	19.	Cypruz		4	
20	Pan Over Big	7	20.	Cypruz		7	
21	Tong Pot Sedang	4	21.	Stainless		4	
22	Tong Pot Besar	2	22.	Stainless		2	
23	Grill Pan	2	23.	Cypruz		2	
24	Wok besar	4	24.	Cypruz		4	
25	Wok kecil	2	25.	Cypruz		2	
26	Bowl kecil	12	26.	Stainless		12	
27	Cutting Board Putih	6	27.	Polyethylene		11	
28	Cutting Board Merah	4	28.	Polyethylene		4	
29	Cutting Board Biru	3	29.	Polyethylene		3	

30	Cutting Board Hijau	4	30.	Polyethylene		4	
31	Tong Pot Kecil	4	31.	Stainless		4	
32	Tong Pot Sedang	3	32.	Stainless		3	
33	Steamer Sedang	1	33.	Stainless		1	
34	Steamer Kecil	1	34.	Stainless		1	
35	Tray	5	35.	Stainless			
36	Strainer	4	36.	Stainless			5
37	Timbangan	4	37.	SF-400		4	
38	Parutan	3	38.	Stainless			3
39	Ladle Besar	1	39.	Stainless		1	
40	Ladle Kecil	3	40.	Stainless		3	
41	Spatula Besar	2	41.	Stainless		2	
42	Spatula Kecil	2	42.	Stainless		2	
43	Insert	1	43.	Stainless		1	
44	Tong	1	44.	Stainless		1	
45	Baking Tray	3	45.	Stainless		3	

F.Inventory Store

No	Nama Alat	Jumlah	File	Merek	Gambar
1	Timbangan Digital	2	01.	SF-400	
2	Hand Mixer	3	02.	Miyako	
3	Sauce Pan Sedang	2	03.	Stainless	
4	Bowl Mixer Sedang	4	04.	Miyako	
5	Cutting Board Putih	1	05.	Polyethylene	
6	Cutting Board Coklat	2	06.	Polyethylene	
7	Food Pan Sedang	2	07.	Stainless	
8	Food Pan Besar	1	08.	Stainless	
9	Food Pan Kecil	6	09.	Stainless	
10	Sauce Pan Kecil	1	10.	Stainless	
11	Loyang Bulat	2	11.	Stainless	
12	Loyang Kue	1	12.	Stainless	
13	Insert Kecil	3	13.	Stainless	
14	Loyang Persegi	4	14.	Stainless	
15	Strainer	1	15.	Stainless	
16	Baking Pan	1	16.	Stainless	
17	Round Baking Pan	1	17.	Stainless	
18	Coffe Grinder	1	18.	Stainless	
19	Cream Whipper	2	19.	Stainless	
20	Sapu Kualii/Wook	1	20	Lidi	
21	Ulekan	2	21	Batu	
22	Saringan Kelapa	2	22	Plastik	
23	Saringan Teh	2	23	Plastik	
24	Pepper Mill Kayu	1	24	Kayu	
25	Botol Kaca Minyak	2	25	Kaca	
26	Saringan Penggoreng	1	26	Stainless	
27	Bowl Besar	2	27	Stainless	

28	Bowl Sedang	2	28	Stainless	
29	Bowl Kecil	2	29	Stainless	
30	Saringan Minyak	2	30	Stainless	
31	Leadel	3	31	Stainless	
32	Spatula	3	32	Stainless	
33	Saringan Penggoreng	4	33	Stainless	

G. Inventory Linen

No	Nama Alat	Jumlah	Kode	Merek	Gambar	Kondisi	
						Baik	Buruk
1.	Red Round Table Cloud	6	01.	waffle stip		6	
2.	Gold Round Table Cloud	6	02.	waffle stip		6	
3.	Black Round Table Cloud	6	03.	waffle stip		6	
4.	Red Dinner Napkin	31	04.	Ikea		31	

H. Inventory LAB Housekeeping

Inventory Model Room Double				
NO	NAMA	QTY	UNIT	REMARK
1	Toilet Bowl	1	PCS	
2	Wash Basin	1	PCS	
3	AC	1	PCS	
4	Remot AC	1	PCS	
5	Meja Lampu	1	PCS	
6	Meja Coffee	1	PCS	
7	Kursi	1	PCS	
8	Meja Tv	1	PCS	
9	wardrobe	1	PCS	
10	Bed	2	PCS	
11	Pillow	4	PCS	
12	Pillow Case	4	PCS	
13	Sheet	4	PCS	
14	Blacket	2	PCS	
15	Blower	1	PCS	
16	Mirror	1	PCS	
17	Shower	1	Set	
18	Lukisan	1	PCS	

SINGLE MOCKUP ROOM			
NO	NAMA	QTY	UNIT
1	Toilet Bowl	1	PCS
2	Wash Basin	1	PCS
3	Shower	1	Set
4	Mirror	1	PCS
5	Bed Single	1	St
6	Sheet	2	PCS
7	Pillow	4	PCS
8	Pollow Case	4	PCS
9	Drasing Table	1	PCS
10	Coffee Table	1	PCS
11	Kursi	2	PCS
12	Blower	1	PCS
13	Ac	1	PCS
14	Remot Ac	1	PCS
15	wardrobe	1	PCS
16	Bath Towel	1	PCS

A	B	C	D	E
LINEN AREA				
NO	NAMA	QTY	UNIT	REMARK
1	HK Trolley	1	Unit	Krisbow
2	Stainless Rak	1	Unit	
3	Bed Sheet	20	Pcs	Sebagian Sudah Kuning
4	Pillow	10	PCS	Sebagian Sudah Kuning
5	Bed Cover	4	Pcs	
6	Pillow Case	10	Pcs	
7	Bath Towel	7	Pcs	
8	Bath Mat	3	Pcs	

A	B	C	D	E
LAUNDRY AREA				
NO	NAMA	QTY	UNIT	REMARK
1	Washing Machine	2	Unit	Top & Front Loader
2	Dry Tumbler	1	Unit	Merk Modena 7.5 Kg
3	Stainless Rak	1	Set	
4	Iron	1	PCS	Rusak
5	Iron Board	3	Set	1 Rusak

PUBLIC AREA				
NO	NAMA	QTY	UNIT	REMARK
1	Polishing Mesin	2	PCS	
2	Pad Holder	2	PCS	
3	White Pad	1	PCS	
4	Black Pad	1	PCS	
5	Doble Bucket	1	PCS	
6	Single Bucket	1	PCS	
7	Mop	4	PCS	
8	Floor Squeeze	1	PCS	
9	Long Handle Brush	2	PCS	
10	Dry And Wet Vacuum Cleaner	1	Set	
11	Meja Lampu	1	PCS	
12	Sapu Lidi	2	PCS	
13	Lobby Duster mop	1	PCS	
14	Floor Side	3	PCS	
15	Gun Sprayer	3	PCS	
16	Toilet Brush	5	PCS	
17	Hand Brush	7	PCS	
18	Sapu Jantal	2	PCS	
19	Etalase	1	PCS	
20	Stainless Rak	1	PCS	
21	Carry Caddy	3	PCS	
22	Windows Whipper	2	PCS	
23	Sponge	2	PCS	
24	Floor Cloth	3	PCS	

I. . LAB Front Office

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Ket
1	Meja Receptionist	1	
2	Meja Bellboy	1	
3	Jam dinding	2	
4	Foto Presiden	1	
5	Foto Wakil Presiden	1	
6	Burung garuda	1	
7	Kursi Kuliah	1	tanpa meja
8	Komputer	1 set	
9	Patung	2	Boy & Girl
10	Acrilyc	1	Core Value
11	Koper	1	

J. LAB PW

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Ket
1	Meja Check in	1	
2	Meja Receptionist	1	
3	Meja Set Lingkaran	1	u/ Bendera
4	Kursi kantor hitam	2	
5	Kursi kantor Biru	1	
6	Kursi Besi Abu abu	1	
7	Jam dinding	3	
8	Meja Letter L	1	Cream
9	Meja Kantor Abu abu garis hitam	1	
10	Meja coklat panjang	1	only one here
11	Bendera mini	5	
12	Meja meeting besar coklat	1	
13	TV	2	
14	Miniatur pesawat	2	
15	Tong Sampah	2	
16	Globe	1	
17	TOA	1	
18	Hiasan Dinding	3	15*30 cm
19	Dispenser Kecil	1	
20	Hiasan Dinding Peta Dunia	1 set	
21	Acrilyc	1	Cakrawala Travel

9. Matrik Rencana Implementasi Kegiatan Laboratorium

PROGRAM KERJA LABORAN																											
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA																											
2023/2024																											
NO	KEGIATAN	OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER				JANUARI				FEBRUARI				MARET					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Daily cleaning lab setelah kegiatan praktikum																										
2	General inventori																										
3	General Cleaning Lab (pastry & kitchen)																										
4	Membuat pengajuan kebutuhan bahan praktikum																										
5	Membuat pengajuan kebutuhan peralatan lab																										
6	Belanja kebutuhan bahan praktikum																										
7	Cleraence nota belanja bahan Pratek																										
8	Kontrol peminjaman dan pengembalian peralatan lab																										
11	Evaluasi tata tertib lab																										
11	Membuat FIFO Form																										
12	Membuat walkingintrastion																										
	Lagoi, 01 oktober 2023																										
	Disiapkan oleh,																										
	<u>Fitriana Baitanu , M. Par</u>																										
	Koordinator Laboran																										

10. Form Peminjaman Ruangan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

LABORATORIUM

PENGUNA			
Nama			
Prodi			
NIM			
Tgl & Waktu			
Laboratorium			
Keperluan Penggunaan Ruangan			
	Pengguna: Nama & TTD :		
Jumlah Mahasiswa			
WAKTU			
PENGAMBILAN KUNCI		PENGEMBALIAN KUNCI	
Hari		Hari	
Tanggal		Tanggal	
Jam		Jam	
Mengetahui Dosen/instruktur Nama & TTD :		Mengetahui Laboran Nama & TTD :	

- Note:
1. Pengguna atau peminjam Wajib menjaga kebersihan dan kerapihan ruangan.
 2. Kerusakan dan kehilangan prasarana dan peralatan dalam ruang menjadi Tanggung Jawab pengguna/ peminjam ruangan.
 3. Pengguna atau peminjam wajib membersihkan dan merapikan fasilitas ruangan Dalam keadaan semula.

11. Form Peminjaman Barang



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018
LABORATORIUM

No	Nama barang	Jumlah	Kondisi barang		Tanggal Kembali	Keterangan
			Keluar	Kembali		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Catatan:

*kondisi barang diisi oleh laboran

*kondisi barang diisi dengan:

A = baik

B = kurang Baik

C = rusak

Mengetahui laboran

Risky

12. JADWAL MAINTENANCE RUTIN

(Dilakukan secara harian, mingguan, atau bulanan)

No	Kegiatan / Objek Maintenance	Frekuensi	Hari/Tanggal	Petugas	Checklist (✓)	Catatan
1	Pembersihan alat praktik	Harian	Senin-Jumat	Teknisi A	☐	
2	Pemeriksaan suhu lemari pendingin	Harian	Setiap pagi	Teknisi B	☐	
3	Kalibrasi timbangan digital	Mingguan	Senin	Teknisi A	☐	
4	Pemeriksaan koneksi listrik	Mingguan	Jumat	Teknisi C	☐	
5	Pembersihan filter AC	Bulanan	Akhir bulan	Teknisi D	☐	

13 Jadwal Maitance Berkala

(Dilakukan setiap 3 bulan, 6 bulan, atau tahunan)

No	Kegiatan / Objek Maintenance	Frekuensi	Bulan/Jadwal	Penanggung Jawab	Checklist (✓)	Catatan
1	Servis besar alat laboratorium	6 bulanan	Januari, Juli	Teknisi Khusus	☐	
2	Pemeriksaan sistem kelistrikan utama	Tahunan	Desember	Teknisi E	☐	
3	Audit kelayakan alat praktik	Tahunan	November	Koordinator Lab	☐	
4	Penggantian bahan kimia kedaluwarsa	6 bulanan	Juni, Desember	Laboran	☐	
5	Pengujian sistem keamanan (APAR, alarm)	3 bulanan	Maret, Juni, September, Desember	Safety Officer	☐	

14. Vendor Supply Bahan dan Alat

No	Nama Vendor	Jenis Bahan	Lokasi	Kontak/WA
1	Sung Baking House	Bahan makanan pokok	Tanjung Uban	.0821266514604
2	Bestindo Persada Bintan	Chemical Lundry	Bintan	.08117761483
3	CV. Prima Niaga	Bahan kue, dairy, frozen food	Tanjungpinang	(0771) 24410
4	UD. Barokah	Bahan pembersih, perlengkapan praktik	Tanjung Uban	.082268006128
5	Bintan Mulai Shop	Bumbu dapur, bahan kering	Tanjungpinang	.081261427099
7	Aroma Vendor	Peralatan Hotel	Tanjungpinang	.08117703388
8	TCC Hypermart	Tepung, keju, bahan bakery dan Lain2	Tanjungpinang	.083195424079
9	D'sayur TPI	Bahan	Tanjung Pinang	.081222118174

15. Work Intrction (WI)

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
WORK INSTRUCTION LISTRIK			
LABORATORIUM POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
No. Document	02/Sop-Pbc/Laboran/2025	No. Revisi	3
Halaman	1 sampai 3	Berlaku Mulai	1 Juni 2025

Informasi & Ketentuan	Proses Kerja
1. Tujuan Memberikan panduan penggunaan listrik secara aman, efisien, dan bertanggung jawab dalam lingkungan laboratorium untuk mendukung kelancaran kegiatan praktikum dan kegiatan lainnya yang menggunakan laboratorium	1. Persiapan kerja a. Pastikan peralatan kerja dapat digunakan sesuai fungsinya b. Siapkan bahan pembersih sesuai benda yang akan digunakan. c. Pastikan menggunakan APD
2. Alat Pelindung diri a. Sarung tangan b. Masker c. Celemek d. Topi chef e. Sepatu keamanan	2. Instruksi Penggunaan Listrik a. Periksa kondisi kabel dan stopkontak (tidak ada kabel terbuka atau rusak). b. Gunakan stopkontak yang ditentukan sesuai daya peralatan. c. Pastikan tangan kering sebelum menyambungkan alat ke listrik. d. Nyalakan alat satu per satu, hindari pemakaian berlebih pada satu sumber listrik. e. Matikan saklar dan cabut kabel dari stopkontak. f. Simpan peralatan listrik di tempat kering dan aman.
3. Aspek Bahaya dan Akibat a. Luka Bakar b. Terluka c. Kebakaran	3. Penutup a. Pelanggaran terhadap instruksi ini dapat menyebabkan sanksi sesuai peraturan yang berlaku. b. Selalu konsultasikan dengan dosen pengampu jika ragu terhadap penggunaan alat yang memerlukan listrik.
4. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya a. Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) b. Tersedia APAR c. Tidak menyentuh peralatan listrik dengan tangan basah d. Hindari tumpahan air di dekat stopkontak, kabel, atau peralatan elektronik	
5. Penanganan keadaan darurat a. Melaporkan kepada dosen Pengampu jika menemukan bahaya b. Menuliskan pada <i>breakages Form</i> jika ada kerusakan c. Menggunakan Apar jika terjadi Kebakaran d. Jika terjadi korsleting Listrik dan putuskan sumber listrik utama.	

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
WORK INSTRUCTION OVEN GETRA			
LABORATORIUM POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
No. Document	02/Sop-Pbc/Laboran/2025	No. Revisi	3
Halaman	1 sampai 3	Berlaku Mulai	1 Juni 2025

Informasi & Ketentuan	Proses Kerja
1. Tujuan Memberikan panduan operasional yang aman dan efisien dalam penggunaan oven Getra tipe 2-deck dan proofer untuk kebutuhan produksi makanan	1. Persiapan kerja a. Pastikan peralatan kerja dapat digunakan sesuai fungsinya b. Siapkan bahan praktek sesuai market list. c. Siapkan bahan pembersih sesuai benda yang akan digunakan. d. Pastikan menggunakan APD
2. Peralatan Kerja a. Oven Getra 2 deck + 1 proofer (bawah) b. Sumber listrik 220V c. Sumber gas LPG d. Loyang tahan panas/ loyang aluminium	2. Langkah-Langkah Penggunaan Oven Getra a. Langkah Awal 1) Pastikan oven dalam kondisi mati (OFF) sebelum dihubungkan ke listrik atau gas. 2) Periksa selang gas dari kerusakan atau kebocoran. 3) Pastikan oven dalam keadaan bersih dari sisa makanan atau minyak. b. Pengoperasian Deck Oven (Bagian Atas dan Tengah) 1) Nyalakan sakelar daya (power switch) di panel kontrol masing-masing deck. 2) Atur suhu bagian atas 200°C dan bawah 180°C oven menggunakan tombol pemutar suhu (temperature dial). 3) Atur waktu pemanasan awal (preheat) selama ±10-15 menit. 4) Setelah suhu tercapai, masukkan loyang berisi adonan atau makanan ke dalam oven 5) Tutup pintu oven rapat-rapat. 6) Atur timer sesuai kebutuhan resep (misalnya 20 menit). 7) Gunakan sarung tangan tahan panas untuk mengeluarkan produk dari oven c. Pengoperasian Proofer (Bagian Bawah) 1) Buka pintu proofer dan pastikan bersih. 2) Tutup kembali pintu proofer rapat-rapat.
3. Alat Pelindung diri a. Sarung tangan tahan panas b. Masker c. Celemek d. Topi chef e. Sepatu keamanan	
4. Aspek Bahaya dan Akibat a. Luka Bakar b. Kebakaran	
5. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya a. Tersedia APAR b. Jauhkan bahan mudah terbakar dari oven c. Tidak menyentuh bagian logam oven saat menyala tanpa pelindung tangan d. Pastikan regulator gas terpasang dengan benar	
6. Penanganan keadaan darurat a. Melaporkan kepada dosen pengampu jika menemukan bahaya b. Menuliskan pada <i>breakages form</i> jika ada kerusakan c. Menggunakan Apar jika terjadi Kebakaran	

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
WORK INSTRUCTION WATER FAUCET			
LABORATORIUM POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
No. Document	02/Sop-Pbc/Laboran/2025	No. Revisi	3
Halaman	1 sampai 3	Berlaku Mulai	1 Juni 2025

Informasi & Ketentuan	Proses Kerja
1. Tujuan Memberikan panduan penggunaan air secara aman, efisien, dan bertanggung jawab dalam lingkungan laboratorium untuk mendukung kelancaran kegiatan praktikum dan kegiatan lainnya yang menggunakan laboratorium	1. Persiapan kerja a. Pastikan peralatan kerja dapat digunakan sesuai fungsinya b. Siapkan bahan pembersih sesuai benda yang akan digunakan. c. Pastikan menggunakan APD
2. Alat Pelindung diri a. Sarung tangan b. Masker c. Celemek d. Topi chef e. Sepatu keamanan	2. Instruksi Penggunaan Kran Air Suhu Normal dan Kran Air Suhu Panas a. Penggunaan Kran Air Suhu Normal 1) Buka keran secara perlahan. 2) Menggunakan air secukupnya. 3) Tutup keran setelah selesai digunakan 4) Tidak membiarkan air mengalir terus-menerus tanpa digunakan b. Penggunaan Kran Air Suhu Panas 1) Pastikan alat pemanas air (water heater) dalam kondisi kering dan bersih. 2) Nyalakan saklar pemanas. 3) Tunggu hingga air mencapai suhu yang diinginkan (biasanya 70-90°C) 4) Menggunakan air panas secukupnya. 5) Setelah selesai, matikan saklar pemanas air. c. Setelah Penggunaan 1) Bersihkan semua alat dan meja kerja. 2) Keringkan area kerja dari tumpahan air.
3. Aspek Bahaya dan Akibat a. Tumpahan air di lantai b. Kontaminasi air dengan bahan kimia mikroorganisme c. Terluka	
4. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya a. Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) b. Tidak menyentuh peralatan listrik dengan tangan basah c. Hindari tumpahan air di dekat stopkontak, kabel, atau peralatan elektronik d. Segera keringkan tumpahan air dan beri tanda peringatan jika lantai licin	
5. Penanganan keadaan darurat a. Melaporkan kepada dosen pengampu jika menemukan bahaya b. Menuliskan pada <i>breakages Form</i> jika ada kerusakan c. Jika terjadi kebocoran air Segera laporkan ke dosen pengampu, dan hindari daerah yang basah	

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
PERATURAN DAN TATA TERTIB PENGGUNAAN			
LABORATORIUM POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
No. Document	02/Sop-Pbc/Laboran/2025	No. Revisi	3
Halaman	1 sampai 2	Berlaku Mulai	1 Juni 2025

Informasi & Ketentuan	Proses Kerja
1. Tujuan Menetapkan pedoman perilaku dan prosedur kerja dilaboratorium untuk menciptakan lingkungan yang aman, tertib, higienis, dan mendukung proses pembelajaran atau penelitian secara efektif	1. Persiapan kerja a. Grooming Sesuai Standar Intitusi b. Pastikan peralatan kerja dapat digunakan sesuai fungsinya c. Siapkan bahan pembersih sesuai benda yang akan digunakan. d. Pastikan menggunakan APD lengkap
2. Peralatan Kerja & Alat Pelindung a. Sarung tangan. b. Masker c. Celemek d. Topi chef e. Sepatu keamanan	2. Pelaksanaan a. Setiap penggunaan Ruangan 1) Mengisi Form a.1. untuk penggunaan alat/lab satu hari sebelumnya. 2) Mengambil kunci Lab pada laboran dan Pengguna hanya diperbolehkan masuk laboratorium atas izin petugas Laboran 3) Menjaga Kebersihan,Keamanan,Keteritiban selama di laboratorium 4) Gunakan alat sesuai prosedur operasional standar Instruksi Kerja 5) Dilarang menggunakan alat laboratorium tanpa pelatihan atau izin resmi. 6) Alat yang sudah selesai digunakan harus: Dimatikan dan Dibersihkan dan dikembalikan ke tempat semula 7) Buang sampah setelah selesai membersihkan laboratorium. b. Penggunaan Bahan 1) Mahasiswa Menerima Market List dari dosen pengampu 2) Menghadap bagian laboran dan melakukan persiapan bahan satu hari sebelumnya dan dilarang mengambil bahan-bahan tanpa izin 3) Timbang, ukur, dan catat penggunaan bahan secara akurat dan bertanggung jawab
3. Aspek Bahaya dan Akibat a. Iritasi kulit dan Mata b. Terjatuh c. Terluka d. Kebakaran e. Terpotong	
4. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya a. Tersedia APAR di Laboratorium b. Gunakan APD c. CCTV aktif	
5. Penanganan keadaan darurat a. Melaporkan kepada dosen pengampu jika menemukan bahaya b. Menuliskan pada <i>breakages form</i> jika ada kerusakan c. Menggunakan APAR jika terjadi Kebakaran d. Pastikan area kerja selalu dalam kondisi bersih dan kering e. Simpan peralatan dan bahan pada tempat semula setelah digunakan	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	WORK INSTRUCTION KOMPOR GAS 4 TUNGKU LABORATORIUM POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	No. Document	02/Sop- Pbc/Laboran/2025	No. Revisi	3
	Halaman	1 sampai 3	Berlaku Mulai	1 Juni 2025

Informasi & Ketentuan	Proses Kerja
1. Tujuan Memberikan petunjuk kerja yang aman dan efektif untuk penggunaan kompor gas dalam kegiatan memasak di dapur produksi	1. Persiapan kerja a. Pastikan peralatan kerja dapat digunakan sesuai fungsinya b. Siapkan bahan pembersih sesuai benda yang akan digunakan. c. Pastikan menggunakan APD
2. Peralatan Kerja a. Kompor gas 4 tungku b. Regulator dan tabung gas LPG c. Korek api pemantik otomatis/manual d. Wajan, panci, dan dan alat masak lain nya yang tahan panas.	2. Langkah-Langkah Pengoperasian a. Periksa bahwa selang gas tersambung dengan benar dan regulator terpasang kuat pada tabung gas LPG. b. Buka katup gas utama perlahan. c. Putar kenop kompor ke arah terbuka (biasanya simbol api besar/kecil). d. Gunakan pemantik untuk menyalakan api jika tidak otomatis. e. Atur besar kecilnya api sesuai kebutuhan memasak. f. Gunakan peralatan masak yang sesuai ukuran tungku untuk efisiensi dan keamanan. g. Matikan semua kenop kompor. h. Tutup katup gas dari tabung LPG i. Biarkan oven dan kompor dingin terlebih dahulu. j. Bersihkan bagian atas kompor dari sisa minyak dan makanan. k. Simpan kembali peralatan memasak di tempat yang aman.
3. Alat Pelindung diri a. Sarung tangan tahan panas b. Masker c. Celemek d. Topi chef e. Sepatu keamanan	7. Catatan Tambahan a. Jika tercium bau gas, segera matikan semua sumber api dan buka ventilasi.. b. Tidak meninggalkan kompor dalam kondisi menyala.
4. Aspek Bahaya dan Akibat a. Luka Bakar b. Kebakaran	
5. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya a. Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) b. Tersedia APAR c. Pastikan ruangan memiliki ventilasi yang baik. d. Periksa kebocoran gas sebelum menyalakan kompor	
6. Penanganan keadaan darurat a. Melaporkan kepada dosen pengampuh jika menemukan bahaya b. Menuliskan pada <i>breakages form</i> jika ada kerusakan	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	WORK INSTRUCTION GRILL GAS LABORATORIUM POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	No. Document	02/Sop- Pbc/Laboran/2025	No. Revisi	3
	Halaman	1 sampai 2	Berlaku Mulai	1 Juni 2025

Informasi & Ketentuan	Proses Kerja
1. Tujuan Memberikan petunjuk kerja yang aman dan efektif untuk penggunaan Grill dan oven panggangan industri dalam kegiatan memasak dan memanggang di dapur produksi	1. Persiapan kerja a. Pastikan peralatan kerja dapat digunakan sesuai fungsinya b. Siapkan bahan pembersih sesuai benda yang akan digunakan. c. Pastikan menggunakan APD
2. Peralatan Kerja a. Regulator dan tabung gas LPG b. Korek api pemantik otomatis/manual c. Grill Gas	2. Langkah-Langkah Penggunaan Grill a. Pastikan grill bersih dan dalam kondisi baik b. Periksa sambungan tabung gas c. buka katup gas, nyalakan dengan korek api otomatis atau manual. d. Tunggu hingga grill mencapai suhu kerja (biasanya 5-10 menit). e. Gunakan alat masak tahan panas (tang, spatula, penjepit) f. Tidak meninggalkan grill dalam kondisi hidup g. Matikan sumber panas (tutup Gas) h. Diamkan hingga grill dingin. i. Bersihkan grill dari sisa makanan dan minyak
3. Alat Pelindung diri a. Sarung tangan tahan panas b. Masker c. Celemek d. Topi chef e. Sepatu keamanan	
4. Aspek Bahaya dan Akibat a. Iritasi Mata b. Luka bakar c. Kebakaran	
5. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya a. Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) b. Tersedia APAR c. Pastikan ruangan memiliki ventilasi yang baik. d. Periksa kebocoran gas sebelum di gunakan e. Tidak meninggalkan peralatan menyala tanpa pengawasan	
6. Penanganan keadaan darurat a. Melaporkan kepada dosen pengampuh jika menemukan bahaya b. Menuliskan pada <i>breakages form</i> jika ada kerusakan c. Menggunakan Apar jika terjadi Kebakaran	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	WORK INSTRUCTION OVEN HOT KITCHEN LABORATORIUM POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	No. Document	02/Sop- Pbc/Laboran/2025	No. Revisi	3
	Halaman	1 sampai 2	Berlaku Mulai	1 Juni 2025

Informasi & Ketentuan	Proses Kerja
1. Tujuan Memberikan petunjuk kerja yang aman dan efektif untuk penggunaan oven panggangan dalam kegiatan memanggang di dapur produksi	1. Persiapan kerja a. Pastikan peralatan kerja dapat digunakan sesuai fungsinya b. Pastikan menggunakan APD
2. Peralatan Kerja a. Oven panggangan bawaan (bagian bawah kompor) b. Regulator dan tabung gas LPG c. Korek api pemantik otomatis/manual	2. Langkah-Langkah Pengoperasian a. Pastikan oven dalam kondisi mati sebelum digunakan. b. Buka pintu oven dan masukkan loyang berisi makanan. c. Tutup pintu oven rapat-rapat. d. Nyalakan api oven yaitu putar kenop oven ke posisi menyala dan gunakan pemantik untuk menyulut api pada bagian bawah oven e. Atur suhu dan waktu memanggang sesuai resep. f. Gunakan sarung tangan tahan panas saat membuka pintu oven. g. Setelah selesai, matikan oven dengan memutar kenop ke posisi OFF. h. Tutup katup gas dari tabung LPG i. Biarkan kompor dingin terlebih dahulu. j. Bersihkan oven bagian dalam jika terdapat sisa pembakaran. k. Simpan kembali peralatan panggangan di tempat yang aman.
3. Alat Pelindung diri a. Sarung tangan tahan panas b. Maskes c. Celemek d. Topi chef e. Sepatu keamanan	3. Catatan Tambahan a. Jika tercium bau gas, segera matikan semua sumber api dan buka ventilasi. b. Tidak meninggalkan tinggalkan oven dalam kondisi menyala.
4. Aspek Bahaya dan Akibat a. Iritasi kulit dan Mata b. Luka Bakar c. Kebakaran	
5. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya a. Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) b. Tersedia APAR c. Pastikan ruangan memiliki ventilasi yang baik. d. Periksa kebocoran gas sebelum menyalakan oven.	
6. Penanganan keadaan darurat a. Melaporkan kepada dosen Pengampuh jika menemukan bahaya b. Menuliskan pada <i>breakages form</i> jika ada kerusakan c. Gunakan APAR jika terjadi kebakaran.	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	WORK INSTRUCTION UTENSIL LABORATORIUM POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	No. Document	02/Sop- Pbc/Laboran/2025	No. Revisi	3
	Halaman	1 sampai 3	Berlaku Mulai	1 Juni 2025

Informasi & Ketentuan	Proses Kerja
1. Tujuan Memberikan pedoman penggunaan alat-alat masak di dapur secara aman, efisien, dan higienis untuk mendukung kegiatan memasak, persiapan bahan, dan pembersihan.	1. Persiapan kerja a. Pastikan peralatan kerja dapat digunakan sesuai fungsinya b. Siapkan bahan praktek sesuai market list. c. Siapkan bahan pembersih sesuai benda yang akan digunakan. d. Pastikan menggunakan APD lengkap
2. Peralatan Kerja a. Blender b. Mixer c. Food processor d. Talenan e. Pisau dapur f. Timbangan digital g. Wadah stainless/plastik h. Spatula, whisk, sendok sayur i. Saringan, parutan, dan alat pemotong manual j. Chiller / kulkas / freezer k. Rice cooker l. Wastafel dan peralatan cuci	2. Instruksi Penggunaan Per Alat a. Blender, Mixer, Food Processor 1) Pastikan unit dalam keadaan mati dan tidak terhubung listrik saat pemasangan. 2) Gunakan bahan sesuai kapasitas. 3) Jangan memasukkan sendok/spatula saat alat menyala. 4) Bersihkan segera setelah digunakan dan keringkan. b. Pisau dan Alat Potong 1) Gunakan pisau sesuai jenisnya (daging, sayur, roti). 2) Gunakan talenan berbeda untuk bahan mentah dan matang. 3) Cuci pisau dan talenan setelah digunakan. 4) Simpan pisau ada rak pisau. c. Wadah, Baskom, Saringan, Spatula 1) Gunakan wadah bersih untuk bahan berbeda. 2) Tidak menggunakan wadah plastik untuk bahan panas jika tidak tahan suhu tinggi. 3) Cuci semua alat setelah digunakan, simpan dalam rak kering. d. Timbangan Digital 1) Letakkan di tempat rata dan kering. 2) Tidak banyak membebani timbangan melebihi kapasitas.
3. Alat Pelindung diri a. Sarung tangan tahan panas b. Masker c. Celemek d. Topi chef e. Sepatu keamanan	
4. Aspek Bahaya dan Akibat a. Iritasi kulit dan Mata b. Terluka c. Kebakaran d. Pototong	

16. Koding Inventaris Peralatan Laboratorium

Nama barang	Kodein g	Tahun
Plate	01.	2024
Glass	02.	2024
Stainless still	03.	2024-2025
Buffet	04.	2024
Pastry	05.	2024
Kitchen	06.	2024
Store	07.	2024-2025
Linen	08.	2024
Kitchen 2	09.	2024

17. Data APAR LAB

DATA FIRE EXTINGUISHER

DEPARTMEN BD 2025

No	Dept	Lokasi	Type Of Ex	Capacity	Date Exp
1	BD	Imaji	Dry Powder	4,5 Kg	Feb-25
2	BD	Imaji	Dry Powder	4,5 Kg	Feb-25
3	BD	Imaji	Dry Powder	4,5 Kg	Feb-25
4	BD	Imaji	Dry Powder	4,5 Kg	Feb-25
5	BD	Bouch Off	Dry Powder	4,5 Kg	Feb-25
6	BD	Bouch Off	Dry Powder	4,5 Kg	Feb-25
7	BD	Bouch Off	Dry Powder	4,5 Kg	Feb-25
8	BD	Bouch Off	Dry Powder	4,5 Kg	Feb-25
9	BD	Beach	Dry Powder	4,5 Kg	Feb-25
10	BD	Beach	Dry Powder	4,5 Kg	Feb-25
11	BD	Beach	CO2	2,3 Kg	Feb-25
12	BD	BSA	Dry Powder	4,5 Kg	Feb-25
13	BD	BSA	Dry Powder	4,5 Kg	Feb-25
14	BD	BSA	Dry Powder	4,5 Kg	Feb-25
15	BD	BSA	Dry Powder	4,5 Kg	Feb-25

LAMPIRAN 2 LOBORATORIUM

1. LAB Front Office



LAB. FO (FRONT OFFICE)



[@ poltekbinrancakrawala](#) [www.pbc.ac.id](#) [f](#) [Politeknik Bintan Cakrawala](#) [0877 5566 1122](#)

2. LAB Kitchen



Lab. Kitchen



Hot kitchen luas nya Panjang : 16 m² Lebar : 9 M²
Di lengkapi 1 unit komputer + cctv

[@ poltekbinrancakrawala](#) [www.pbc.ac.id](#) [f](#) [Politeknik Bintan Cakrawala](#) [0877 5566 1122](#)

3. LAB Pastry



Lab. Pastry



Pastry luas nya Panjang : 16 m² Lebar : 9 M²

[@ poltekbinrancakrawala](#) [www.pbc.ac.id](#) [f](#) [Politeknik Bintan Cakrawala](#) [0877 5566 1122](#)

4. LAB Restaurant



Lab. Restaurant



Restaurant luasnya Panjang : 9 m²
Lebar : 7 M² Dan Dilengkapi 2 unit komputer + cctv

 politeknikbintancakrawala  www.pbc.ac.id  Politeknik Bintan Cakrawala  0877 5566 1122

5. LAB Tata Graha



Lab. Tata Graha



Luas Ruangan Tatagraha Luas Ruangan 104.5 M² Di lengkapi
1 unit komputer + cctv

 politeknikbintancakrawala  www.pbc.ac.id  Politeknik Bintan Cakrawala  0877 5566 1122

6. Lab Laundry



Lab. Laundry



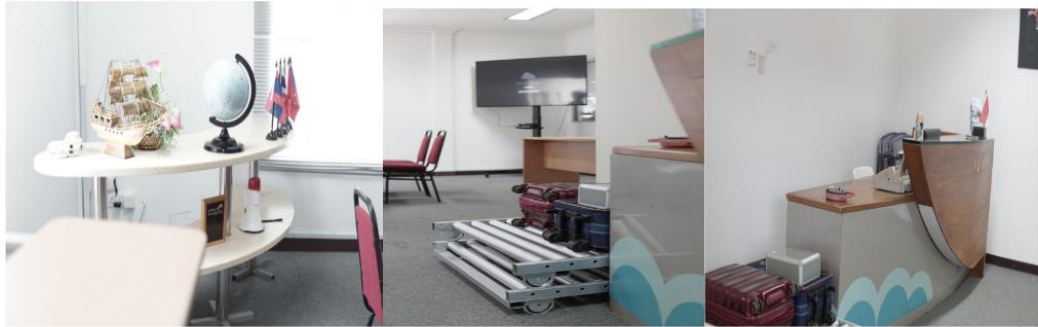
Panjang : 10 m² Lebar : 3.5 M²
Di Dilengkapi 1 unit komputer + cctv

 politeknikbintancakrawala  www.pbc.ac.id  Politeknik Bintan Cakrawala  0877 5566 1122

7. LAB Perjalanan Wisata



Lab. Perjalanan Wisata



Lab luasnya Perjalanan Wisata, Panjang : 9 m² & Lebar : 7.5 M²

@ poltekbintancakrawala

www.pbc.ac.id



Politeknik Bintan Cakrawala



0877 5566 1122



Lab. Perjalanan Wisata (cont)



@ poltekbintancakrawala

www.pbc.ac.id



Politeknik Bintan Cakrawala



0877 5566 1122