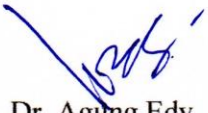




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PERKULIAHAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR

Revisi ke	: 1
Nomor SOP	: SOP/BTP/RDM-BTP/PP/009
Tanggal	: 26 September 2024
Dibuat oleh	: Dr. Ir. Arina Luthfini Lubis, ST., MBA., IPM.
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: Ketua SAI
Disetujui oleh	: Direktur

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan Oleh
 Dr. Ir. Arina Luthfini Lubis, ST., MBA., IPM.	 Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	 Wahyuudi Ilham, SI.Kom., MM.Par	 Siska Amelia Maldin, M.Pd

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PERKULIAHAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PP/009 Revisi : 1 Hal : SOP Persiapan Perkuliahan Tanggal : 26 September 2024 Unit : Room Division Management
--	---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PERKULIAHAN

1.	TUJUAN
	- Memastikan persiapan perkuliahan berjalan lancar dan terstruktur. - Meningkatkan kualitas dan efektivitas proses belajar mengajar. - Menyediakan panduan bagi pihak terkait dalam mempersiapkan perkuliahan. - Memastikan semua fasilitas dan bahan ajar siap digunakan sebelum perkuliahan dimulai.
2.	RUANG LINGKUP
	- Proses persiapan perkuliahan untuk Program Studi Manajemen Divisi Kamar. - Kegiatan yang dilakukan oleh ketua program studi, bagian akademik, dan dosen. - Pengaturan dan pengecekan fasilitas perkuliahan serta penyediaan bahan ajar.
3.	REFERENSI
	- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Panduan Akademik Program Studi Manajemen Divisi Kamar
4	DEFINISI
	Persiapan Perkuliahan: Serangkaian kegiatan yang dilakukan sebelum perkuliahan dimulai, termasuk penyusunan jadwal, pengecekan fasilitas, dan penyediaan bahan ajar. Bahan Ajar: Materi yang digunakan oleh dosen untuk mengajar, termasuk buku, slide presentasi, dan modul. Fasilitas Perkuliahan: Sarana dan prasarana yang mendukung proses belajar mengajar, seperti ruang kelas, proyektor, papan tulis, dan koneksi internet. Ketua Program Studi: Pimpinan program studi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program akademik. Bagian Akademik: Unit yang mengelola administrasi akademik, termasuk penyusunan jadwal perkuliahan dan pengaturan kelas.
5	PERALATAN
	- Komputer atau laptop - Proyektor dan layar proyeksi - Papan tulis dan spidol - Koneksi internet - Buku dan modul ajar

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PERKULIAHAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/PP/009 Revisi : 1 Hal : SOP Persiapan Perkuliahan Tanggal : 26 September 2024 Unit : Room Division Management
--	---	--

	6. Alat tulis kantor (ATK)
6	URAIAN PROSEDUR
	6.1 Ketua Program Studi membuat perencanaan sebaran mata kuliah di awal semester 6.2 Ketua Program Studi melakukan pertemuan dengan dosen pengampu di semester tersebut untuk melakukan validasi 6.3 Ketua Program Studi memberikan perencanaan sebaran mata kuliah ke Sekertaris Program Studi 6.4 Sekertaris Program Studi mengajukan hasil validasi sebaran Mata Kuliah beserta dosen pengampu Mata Kuliah ke bagian Administrasi Akademik (ADAK). 6.5 Administrasi Akademik (ADAK) mempersiapkan Jadwal perkuliahan mahasiswa dan dosen pengampu mata kuliah dan mengunggahnya ke sistem SIAKAD. 6.6 Administrasi Akademik (ADAK) melakukan validasi Jadwal perkuliahan mahasiswa dan dosen pengampu mata kuliah dan mengunggahnya kembali ke sistem SIAKAD dan mengembalikan kembali kepada Ketua Program Studi 6.7 Ketua Program Studi mengadakan persiapan pertemuan perkuliahan yang meliputi pembahasan Rencana Pembelajaran Semester, Kontrak Perkuliahan, Bahan ajar dan Luaran Mata Kuliah sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester. 6.8 Dosen melakukan penginputan Rencana Pembelajaran Semester, Kontrak Perkuliahan, Bahan ajar ke dalam LMS elearning.btp.ac.id. 6.9 Dosen Dapat melaksanakan pengajaran perkuliahan.
7	Pelaksana
	7.1. Manajemen Politeknik Pariwisata Batam 7.2. Dosen 7.3. Mahasiswa 7.4 Administrasi Akademik (ADAK)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN PERKULIAHAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/RDM-
BTP/PP/009
Revisi : 1
Hal : SOP Persiapan Perkuliahan
Tanggal : 26 September 2024
Unit : Room Division
Management

LAMPIRAN:

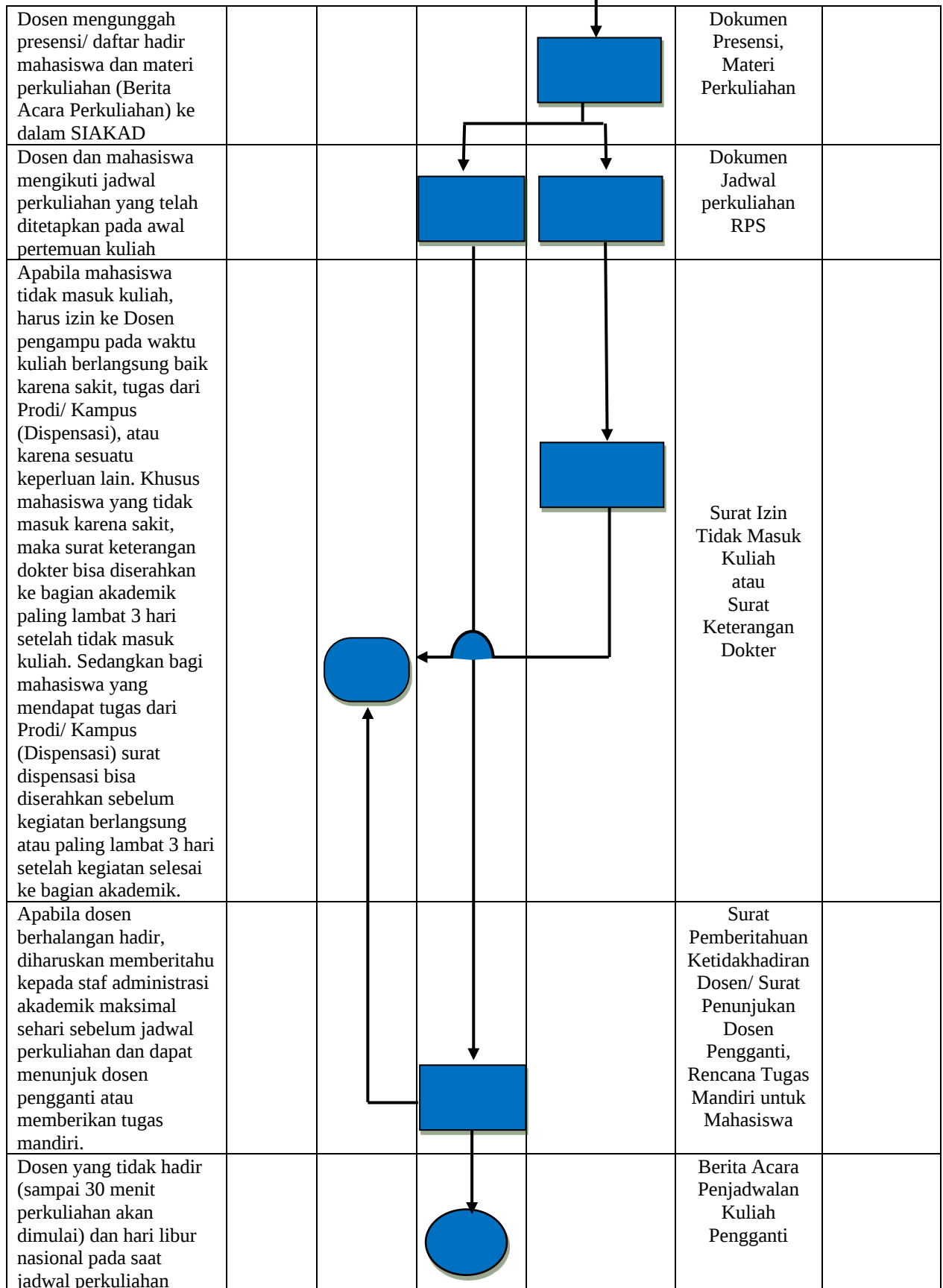
**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN PERKULIAHAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI
KAMAR**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	PRODI	ADAK	DOSEN	MAHASISWA		
Manajemen/ Prodi mengajukan rencana Mata Kuliah beserta dosen pengampu Mata Kuliah ke bagian Administrasi Akademik (ADAK).					Lembar Dosen pengampu Mata Kuliah	Maksimal 2 minggu sebelum perkuliahan
Administrasi Akademik (ADAK) mempersiapkan Jadwal perkuliahan mahasiswa dan dosen pengampu mata kuliah dan mengunggahnya ke sistem SIAKAD					SIAKAD	5-7 hari
Staf ADAK mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, InFocus, komputer, spidol, penghapus.					Form Keterangan jadwal Ruangan/ Kelas Mengajar	2-3 hari
Tim pengajar/Dosen mengadakan persiapan pertemuan perkuliahan yang meliputi pembahasan Silabus Matakuliah, Kontrak Perkuliahan dan Bahan ajar sesuai dengan jadwal					Form Kontrak Perkuliahan/ Form Rencana Perkuliahan	14 kali pertemuan
Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan serta menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RPS ke mahasiswa minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester.					Form Rencana Pengajaran Dosen	14 kali pertemuan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PERKULIAHAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Dokumen : SOP/BTP/RDM-
BTP/PP/009
Revisi : 1
Hal : SOP Persiapan Perkuliahan
Tanggal : 26 September 2024
Unit : Room Division
Management





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN PERKULIAHAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/RDM-
BTP/PP/009
Revisi : 1
Hal : SOP Persiapan Perkuliahan
Tanggal : 26 September 2024
Unit : Room Division
Management

karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada bagian akademis untuk selanjutnya menentukan jadwal pergantian hari kuliah bersama dengan mahasiswa						
--	--	--	--	--	--	--