



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK PERKULIAHAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: 1
Nomor SOP	: SOP/BTP/RDM-BTP/KP/015
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	Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par	Siska Amelia Maldin, M.Pd

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK PERKULIAHAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/KP/015 Revisi : 1 Hal : SOP Kontrak Perkuliahan Tanggal : 26 September 2024 Unit : Room Division Management
--	---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK PERKULIAHAN

1.	TUJUAN
	1.1. Menetapkan komitmen bersama antara dosen dan mahasiswa mengenai pelaksanaan perkuliahan. 1.2. Mengklarifikasi hak dan kewajiban dosen serta mahasiswa selama perkuliahan. 1.3. Menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan transparan. 1.4. Memastikan semua pihak memahami dan menyepakati aturan-aturan perkuliahan.
2.	RUANG LINGKUP
	2.1. Penyusunan kontrak perkuliahan oleh dosen. 2.2. Sosialisasi kontrak perkuliahan kepada mahasiswa. 2.3. Penandatanganan kontrak perkuliahan oleh dosen dan mahasiswa. 2.4. Pemantauan pelaksanaan kontrak perkuliahan.
3.	REFERENSI
	3.1. Panduan Akademik Program Studi Manajemen Divisi Kamar. 3.2. Peraturan Akademik Politeknik Pariwisata Batam. 3.3. Formulir Kontrak Perkuliahan.
4.	DEFINISI
	4.1. Kontrak Perkuliahan adalah kesepakatan tertulis antara dosen dan mahasiswa mengenai pelaksanaan perkuliahan, mencakup materi, jadwal, aturan, dan evaluasi. 4.2. Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah dosen yang bertanggung jawab atas penyampaian materi dan pelaksanaan perkuliahan. 4.3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dalam mata kuliah tertentu. 4.4. ADAK (Administrasi Akademik) adalah bagian yang mengurus administrasi akademik institusi pendidikan.
5.	PERALATAN
	5.1. Komputer dan printer. 5.2. Formulir Kontrak Perkuliahan. 5.3. Alat tulis kantor (ATK).
6.	URAIAN PROSEDUR
	6.1. Dosen menyusun kontrak perkuliahan yang mencakup jadwal, materi, aturan kelas, metode evaluasi, dan kebijakan lainnya. 6.2. Dosen mengajukan kontrak perkuliahan kepada Ketua Program Studi untuk disetujui. 6.3. Dosen menyosialisasikan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa pada pertemuan pertama.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK PERKULIAHAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/RDM- BTP/KP/015 Revisi : 1 Hal : SOP Kontrak Perkuliahan Tanggal : 26 September 2024 Unit : Room Division Management
--	---	---

	6.4. Dosen dan mahasiswa mendiskusikan isi kontrak perkuliahan untuk memastikan semua pihak memahami dan menyepakati. 6.5. Mahasiswa menandatangani formulir kontrak perkuliahan sebagai tanda persetujuan. 6.6. Dosen menandatangani formulir kontrak perkuliahan setelah mahasiswa. 6.7. Tim Monev melakukan Monev In Proses Pembelajaran untuk memantau pelaksanaan kontrak perkuliahan sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat. 6.9. SPM-SAI membuat laporan hasil monev proses pembelajaran 6.10. SPM-SAI menyerahkan atau mengirim laporan monev proses pembelajaran kepada kepala program studi. 6.11. Ketua Program Studi menindaklanjuti hasil laporan monitoring dan evaluasi untuk perbaikan ke depannya.
<u>7.</u>	PELAKSANA
	7.1. Dosen 7.2. Ketua Program Studi 7.3. Tim Monev (SPM/SAI) 7.4. Mahasiswa



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

Dokumen : SOP/BTP/RDM-
BTP/KP/015
Revisi : 1
Hal : SOP Kontrak Perkuliahan
Tanggal : 26 September 2024
Unit : Room Division
Management

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KONTRAK PERKULIAHAN**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				Dokumen (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Dosen	Ketua Program Studi	Mahasiswa	Tim Monev (SPM/SAI)		
Dosen menyusun kontrak perkuliahan yang mencakup jadwal, materi, aturan kelas, metode evaluasi, dan kebijakan lainnya.					Formulir Kontrak Perkuliahan	1 Bulan
Dosen mengajukan kontrak perkuliahan kepada Ketua Program Studi untuk disetujui.					Formulir Kontrak Perkuliahan	1 Minggu
Dosen menyosialisasikan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa pada pertemuan pertama.					Kontrak Perkuliahan yang disetujui	1 Hari
Dosen dan mahasiswa mendiskusikan isi kontrak perkuliahan untuk memastikan semua pihak memahami dan menyepakati.					Kontrak Perkuliahan yang disetujui	1 Hari
Mahasiswa menandatangani formulir kontrak perkuliahan sebagai tanda persetujuan.					Formulir Kontrak Perkuliahan	1 Hari
Dosen menandatangani formulir kontrak perkuliahan setelah mahasiswa.					Formulir Kontrak Perkuliahan	1 Hari



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

Dokumen : SOP/BTP/RDM-
BTP/KP/015
Revisi : 1
Hal : SOP Kontrak Perkuliahan
Tanggal : 26 September 2024
Unit : Room Division
Management

Tim Monev melakukan Monev In Proses Pembelajaran untuk memantau pelaksanaan kontrak perkuliahan sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat.					Dokumen Monev	1 Semester
SPM-SAI membuat laporan hasil monev proses pembelajaran.					Laporan hasil monev	1 Minggu
SPM-SAI menyerahkan atau mengirim laporan monev proses pembelajaran kepada kepala program studi.					Laporan hasil monev	1 Hari
Ketua Program Studi menindaklanjuti hasil laporan monitoring dan evaluasi untuk perbaikan ke depannya.					Laporan hasil monev	2-3 Hari