

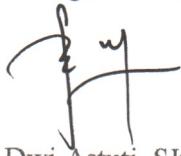
MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KONTRAK PEMBELAJARAN



POLTEKKES KEMENKES SURABAYA
JURUSAN KEPERAWATAN GIGI
PROGRAM STUDI D3 KEPERAWATAN GIGI
2015

	JURUSAN KEPERAWATAN GIGI	Kode : PDR . 14 . 07
	PROSEDUR SPMI	Tanggal : 4 Januari 2015
		Revisi : 00
		Halaman : 4 Halaman

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KONTRAK PEMBELAJARAN
PRODI D3 JURUSAN KEPERAWATAN GIGI SURABAYA**

Digunakan untuk melengkapi	Standar akademik Standar kompetensi lulusan
Kode dokumen	:
Revisi	:
tanggal	:
Diajukan oleh	: Koordinator Akademik  Erni Sri Rejeki, S.ST NIP. 19740309 199503 2 003
Diperiksa oleh	: Ketua Program Studi  Hj. Sri Wahyu Dwi Astuti, SKM., M.Kes NIP 19610331 198009 2 001
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu  drg. Ida Chairanna Mahirawatie, M.Kes NIP 19610427 198911 2 001
Disetujui oleh	: Kajur Keperawatan Gigi  Hj. Endang Purwaningsih, SH., S.Si.T., M.Pd NIP 19580214 197810 2 001

**MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KONTRAK PEMBELAJARAN
PRODI D3 KEPERAWATAN GIGI SURABAYA**

I. Tujuan

- a. Untuk memberi pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam pencapaian tujuan akhir pembelajaran mata kuliah dan CP
- b. Untuk monitoring pelaksanaan PBM

II. Pengertian

Kontrak pembelajaran adalah rancangan perkuliahan yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswanya

Kontrak perkuliahan disusun oleh dosen yang lebih memahami apa yang diperlukan oleh mahasiswa dalam mata kuliah tersebut, yaitu yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan kurikulum program studi yang diikuti mahasiswa

Metode pembelajaran adalah cara dan strategi penyampaian materi oleh dosen untuk memenuhi tujuan akhir pembelajaran

Dosen adalah anggota pengajar yang memberi materi sesuai dengan RPS

III. Pihak pihak yang terkait

1. Kaprodi
2. Koordinator akademik
3. Dosen PJMK
4. Dosen

IV. Referensi

1. Standar mutu akademik
2. Kalender Pendidikan
3. Buku panduan akademik
4. kurikulum

V. Ruang lingkup

Semua kegiatan dengan penyusunan kontrak perkuliahan program studi merujuk pada prosedur ini

VI. Data pendukung

1. Formulir RPS
2. Formulir kontrak perkuliahan

VII. Garis besar prosedur

1. Menyiapkan RPS
2. Menyiapkan form kontraak perkuliahan
3. Menulis identitas MK, Kode MK, beban SKS, penempatan semester, tim Dosen
4. Menuliskan deskripsi MK
5. Menuliskan Capaian Pembelajaran
6. Menuliskan Evaluasi
7. Tanda tangan dosen PJMK (Penanggung Jawab) dan perwakilan mahasiswa
8. Tanda tangan kaprodi

VIII. Diagram alir

