






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KONTRAK PEMBELAJARAN**

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 20 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya Kelompok Kerja Jaminan Mutu (K2JM)
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		SOP	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	010/SOP-1/FIB-UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S.Sos., M.A.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 010/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
JUDUL SOP Kontrak Pembelajaran			TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016
PIHAK TERKAIT Mahasiswa, Dosen, Program Studi/Jurusan			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

Kontrak belajar merupakan kesepakatan antara dosen dengan mahasiswa tentang berbagai aspek perkuliahan termaksud didalamnya mengenai bentuk dan isi program kuliah.

B. TUJUAN

Menyusun standar operasional kontrak pembelajaran ini disusun untuk membantu dosen dan mahasiswa pada setiap mata kuliah yang diambil, agar pelaksanaan proses pembelajaran di ruang kelas dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien.

C. RUANG LINGKUP

Mencakup prosedur baku dalam melakukan penyusunan kontrak pembelajaran di Fakultas Ilmu Budaya UHO

D. PENANGGUNG JAWAB

Wakil dekan bidang akademik, Program Studi/jurusan, dosen

E. DEFINISI ISTILAH

- Manfaat Mata Kuliah, menjelaskan tentang manfaat dan kompetensi yang diperoleh mahasiswa setelah menyelesaikan mata kuliah yang diajarkan
- Deskripsi Mata Kuliah, menguraikan ruang lingkup mata kuliah, kaitannya dengan mata kuliah lain dan kompetensi lulusan Program Studi yang telah ditetapkan.
- Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD). SK dari mata kuliah yang menggambarkan kemampuan mahasiswa yang diharapkan setelah satu semester mengikuti pembelajaran. Di samping itu disebutkan pula kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada mahasiswa.

F. PROSEDUR

1. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi menginstruksikan agar dosen membuat kontrak pembelajaran sebelum perkuliahan dilaksanakan
2. Dosen menyusun kontrak pembelajaran
3. Kontrak pembelajaran yang telah dibuat didiskusikan dengan tim dosen mata kuliah pada semester aktif
4. Koordinator mata kuliah membuat komitmen dengan mahasiswa berdasarkan kontrak pembelajaran
5. Perwakilan mahasiswa menyetujui kontrak pembelajaran diatas materai dan menyerahkan kembali pada dosen
6. Dosen meletakkan kontrak pembelajaran yang disetujui oleh kedua bela pihak di dalam map pembelajaran yang telah disiapkan oleh Jurusan/Program Studi
7. Jurusan/Program Studi mengarsipkan kontrak pembelajaran.

G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alur SOP Kontrak Pembelajaran di Fakultas Ilmu Budaya UHO adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
	Jur./Program Studi	Dosen Mata Kuliah	Mahasiswa		
1. Jurusan/Program Studi menginstruksikan Dosen untuk membuat kotrak pembelajaran	Mulai	1		24 jam	SOP pelaksanaan perkuliahan
2. Dosen menyusun kontrak pembelajaran		2			Draft Kontrak pembelajaran
3. Rapat Internal Dosen		3		2 jam	Draf kontrak pembelajaran
4. Dosen membuat komitmen dengan mahasiswa berdasarkan kontrak pembelajaran			3	1 jam	Kontrak pembelajaran
5. Perwakilan mahasiswa menyetujui Kontrak Pembelajaran		4	4	1 jam	Kontrak pembelajaran

6. Penyerahan kontrak perkuliahan dari dosen ke Program Studi	Selesai	5		24 jam	Kontrak pembelajaran, jurnal belajar
---	---------	---	--	--------	--------------------------------------

H. DOKUMEN RUJUKAN

1. Peraturan Akademik UHO
2. Panduan Akademik Fakultas Ilmu Budaya UHO

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur kontrak pembelajaran dapat berjalan dengan baik.

Prosedur

1. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi menerbitkan surat edaran terkait dengan pelaksanaan perkuliahan;
2. Menginstruksikan agar dosen membuat kontrak pembelajaran sebelum perkuliahan dilaksanakan dan mematuhi SOP proses pembelajaran;
3. Koordinator mata kuliah mengkoordinir dosen mata kuliah untuk mematuhi instruksi Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi;
4. Kontrak pembelajaran yang telah dibuat didiskusikan dengan tim dosen mata kuliah pada semester aktif;
5. Koordinator mata kuliah yang masuk pada awal semester berjalan membuat komitmen dengan mahasiswa berdasarkan kontrak pembelajaran untuk disepakati bersama;
6. Perwakilan mahasiswa menyetujui kontrak pembelajaran dengan menandatangani kontrak pembelajaran diatas materai dan menyerahkan kembali kepada dosen;
7. Dosen meletakkan kontrak pembelajaran yang telah di setujui oleh kedua bela pihak di dalam map pembelajaran yang telah di siakan oleh Program Studi;
8. Program Studi mengarsipkan kontrak pembelajaran;
9. Selesai.

KONTRAK PEMBELAJARAN

Mata kuliah :
Kode mata kuliah :
Waktu kuliah :
Dosen :
Email :
No. Telepon :
Deskripsi singkat :
Tujuan pembelajaran umum :

NO	TUJUAN PEMEBELAJARAN KHUSUS	POKOK PEMBAHASAN	SUB POKOK PEMBAHASAN	WAKTU	REFERENSI