

 <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA PROGRAM PASCASARJANA Jl. Udayana Kampus Tengah Singaraja – Bali Telp/Fax: 0362-32558 Website: http://pasca.undiksha.ac.id Email: pps@undiksha.ac.id pps.undiksha@yahoo.com </p>	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
	PELAKSANAAN KURIKULUM	
	No. Dokumen	01
	Edisi	I (PERTAMA)
	Revisi	-
	Berlaku Efektif	Oktober 2011
	Halaman	1 / 5

1. Kriteria

Program Pascasarjana Undiksha harus melaksanakan kurikulum yang berlaku sesuai dengan program studi yang ada.

2. Indikator

Adanya prosedur implementasi kurikulum.

3. Jenis Manual

Mutu :

Dokumen yang memuat prosedur implementasi kurikulum yang didukung oleh kurikulum dari setiap program studi yang ada di Program Pascasarjana.

4. Tujuan

POS ini bertujuan untuk menjamin keterlaksanaan implementasi kurikulum.

5. Ruang Lingkup

Pedoman implementasi kurikulum ini mencakup ketersediaan jurnal perkuliahan, silabus, SAP, bahan ajar, daftar hadir dosen, daftar hadir mahasiswa, dan laporan evaluasi perkuliahan dan hasil belajar mahasiswa.

 <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA PROGRAM PASCASARJANA Jl. Udayana Kampus Tengah Singaraja – Bali Telp/Fax: 0362-32558 Website: http://pasca.undiksha.ac.id Email: pps@undiksha.ac.id pps.undiksha@yahoo.com </p>	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
	PELAKSANAAN KURIKULUM	
	No.Dokumen	01
	Edisi	I (PERTAMA)
	Revisi	-
	Berlaku Efektif	Oktober 2011
	Halaman	2 / 5

6. Definisi

- a. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
- b. Implementasi adalah penerapan kurikulum berupa ketersediaan jurnal perkuliahan, silabus, SAP, bahan ajar, daftar hadir dosen, daftar hadir mahasiswa, dan laporan evaluasi perkuliahan dan hasil belajar mahasiswa.
- c. Jurnal perkuliahan adalah buku yang berisi jurnal pelaksanaan perkuliahan.
- d. Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, penilaian, alokasi waktu dan sumber belajar.
- e. SAP adalah dokumen pembelajaran yang minimal memuat (1) standar kompetensi, (2) kompetensi dasar, (3) beban sks mata kuliah, (4) pokok bahasan/sub pokok bahasan, (5) metode pembelajaran, (6) tugas/tagihan untuk mahasiswa, (7) sistem penilaian, dan (8) sumber/media belajar.
- f. Bahan ajar adalah materi pembelajaran yang disiapkan untuk pencapaian kompetensi yang diharapkan.
- g. Daftar hadir dosen adalah daftar yang berisi rekaman kehadiran dosen dalam mengelola perkuliahan.
- h. Daftar hadir mahasiswa adalah daftar yang berisi rekaman kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan.

 <p> KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA PROGRAM PASCASARJANA Jl. Udayana Kampus Tengah Singaraja – Bali Telp/Fax: 0362-32558 Website: http://pasca.undiksha.ac.id Email: pps@undiksha.ac.id pps.undiksha@yahoo.com </p>	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
	PELAKSANAAN KURIKULUM	
	No. Dokumen	01
	Edisi	I (PERTAMA)
	Revisi	-
	Berlaku Efektif	Oktober 2011
	Halaman	3 / 5

- i. Laporan evaluasi dosen adalah catatan tentang penilaian mahasiswa terhadap kinerja dosen dalam mengelola perkuliahan, yang menyangkut kuantitas kehadiran, kesesuaian materi perkuliahan dengan kompetensi yang disasar, keberagaman sumber belajar yang disediakan, kualitas interaksi dalam perkuliahan, dan objektivitas penilaian.
- j. Laporan hasil belajar mahasiswa adalah catatan mengenai perkembangan hasil belajar mahasiswa berupa capaian belajar mahasiswa sesuai dengan jumlah sks yang diprogram.

7. Referensi

1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. PP 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Pedoman Pendidikan PPs Undiksha tahun 2011

8. Prosedur

No	Prosedur	Pelaksana	Penanggung Jawab	Waktu
1.	Penyiapan naskah implementasi kurikulum berupa silabus dan SAP	Dosen	Dosen	Awal semester
2.	Penyiapan naskah implementasi kurikulum berupa bahan ajar	Dosen	Dosen	Awal semester
3.	Penyiapan jurnal perkuliahan, daftar hadir dosen dan mahasiswa	Staf administrasi	Asisten Direktur Bid. Akademik	Awal semester



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
PROGRAM PASCASARJANA

Jl. Udayana Kampus Tengah Singaraja – Bali
Telp/Fax: 0362-32558
Website: <http://pasca.undiksha.ac.id>
Email: pps@undiksha.ac.id
pps.undiksha@yahoo.com

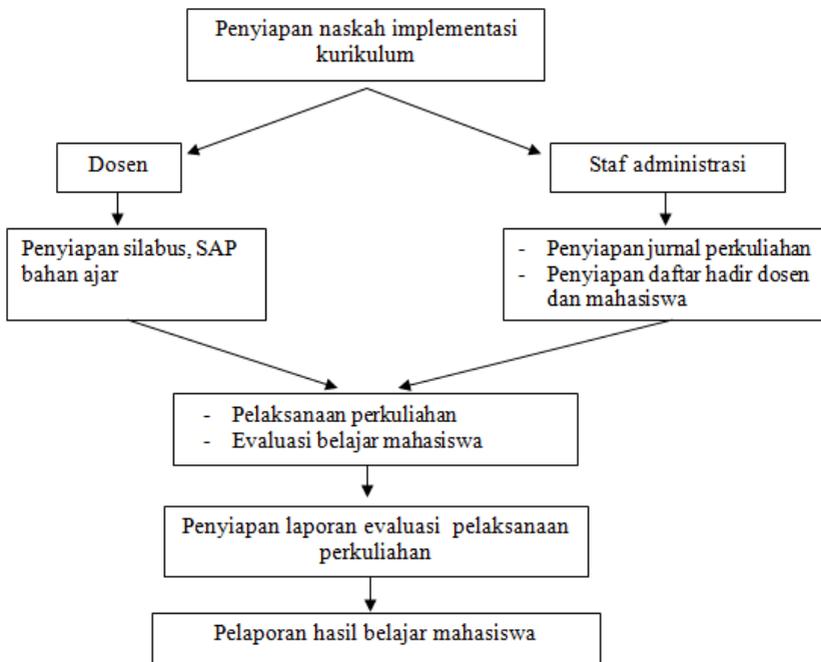
PROSEDUR OPERASIONAL
STANDAR (POS)

PELAKSANAAN KURIKULUM

No.Dokumen	01
Edisi	I (PERTAMA)
Revisi	-
Berlaku Efektif	Oktober 2011
Halaman	4 / 5

4.	Pelaksanaan perkuliahan termasuk evaluasi belajar mahasiswa	Dosen	Dosen	Sepanjang semester
5.	Penyiapan laporan evaluasi pelaksanaan perkuliahan	Tim Monev PPs	Asisten Direktur Bid. Akademik	Akhir perkuliahan
6.	Pelaporan hasil belajar mahasiswa	Dosen	Dosen	Akhir perkuliahan

9. Skema



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA PROGRAM PASCASARJANA Jl. Udayana Kampus Tengah Singaraja – Bali Telp/Fax: 0362-32558 Website: http://pasca.undiksha.ac.id Email: pps@undiksha.ac.id pps.undiksha@yahoo.com</p>	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	
	PELAKSANAAN KURIKULUM	
	No. Dokumen	01
	Edisi	I (PERTAMA)
	Revisi	-
	Berlaku Efektif	Oktober 2011
	Halaman	5 / 5

10. Riwayat Perubahan Dokumen

No	Revisi ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal.
1					
2					
dst					

11. Pengesahan

No.		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Dibuat oleh	Gugus Jaminan Mutu PPs Undiksha			
2.	Diperiksa oleh	Prof. Dr. I Gede Anggan Suhandana	Asisten Direktur Bidang Akademik		
3.	Disahkan oleh	Prof. Dr. Nyoman Dantes	Direktur Program Pascasarjana		