

| | | |
|---|---|---------------------|
|  <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

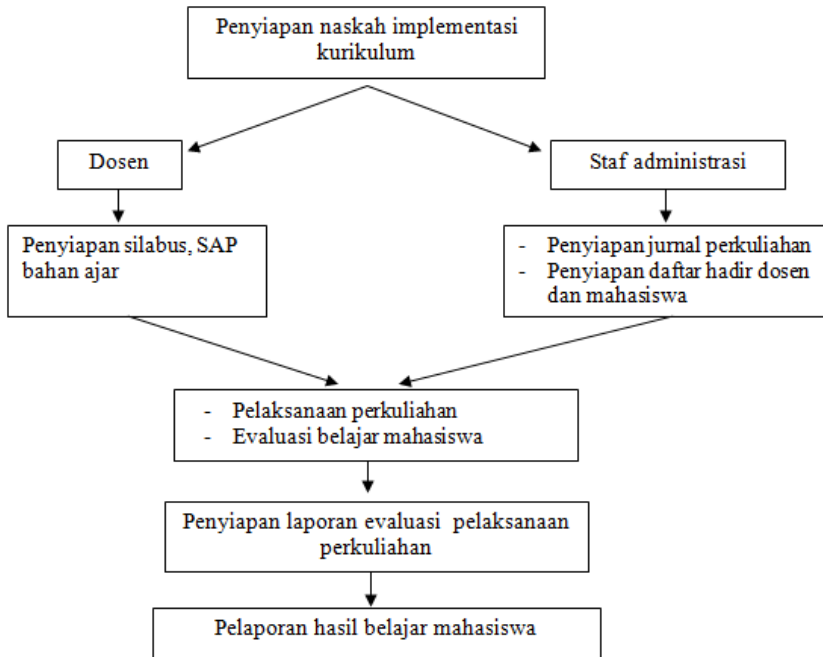
PROSEDUR OPERASIONAL
STANDAR (POS)

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 | | |