

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL</b> <b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA</b> <b>PROGRAM PASCASARJANA</b> Jl. Udayana Kampus Tengah Singaraja – Bali Telp/Fax: 0362-32558 Website: <a href="http://pasca.undiksha.ac.id">http://pasca.undiksha.ac.id</a> Email: <a href="mailto:pps@undiksha.ac.id">pps@undiksha.ac.id</a> <a href="mailto:pps.undiksha@yahoo.com">pps.undiksha@yahoo.com</a>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)</b>	
		<b>PROSES PEMBELAJARAN</b>	
		<b>No.Dokumen</b>	<b>01</b>
		<b>Edisi</b>	<b>I (PERTAMA)</b>
		<b>Revisi</b>	<b>-</b>
<b>Berlaku Efektif</b>	<b>Oktober 2011</b>		
<b>Halaman</b>	<b>1 / 7</b>		

### 1. Kriteria

Setiap dosen pada Program Pascasarjana harus melakukan proses pembelajaran yang yang inspiratif, inovatif, menyenangkan, memotivasi, dan menantang (I2M3) sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku

### 2. Indikator

Adanya prosedur operasional standar untuk proses pembelajaran yang inspiratif, inovatif, menyenangkan, memotivasi, dan menantang (I2M3) sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku.

### 3. Jenis Manual

Mutu :

Dokumen yang memuat prosedur pelaksanaan pembelajaran yang inspiratif, inovatif, menyenangkan, memotivasi, dan menantang (I2M3) sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku.

### 4. Tujuan

POS proses pembelajaran pada PPs Undiksha bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan proses pembelajaran pada setiap mata kuliah pada PPs berlangsung secara inspiratif, inovatif, menyenangkan, memotivasi, dan menantang (I2M3) sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku.

### 5. Ruang Lingkup

POS proses pembelajaran pada PPs Undiksha mencakup rincian kegiatan proses pembelajaran untuk setiap mata kuliah pada PPs Undiksha yang inspiratif, inovatif, menyenangkan, memotivasi, dan menantang (I2M3) sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai secara optimal.

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL</b> <b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA</b> <b>PROGRAM PASCASARJANA</b> Jl. Udayana Kampus Tengah Singaraja – Bali Telp/Fax: 0362-32558 Website: <a href="http://pasca.undiksha.ac.id">http://pasca.undiksha.ac.id</a> Email: <a href="mailto:pps@undiksha.ac.id">pps@undiksha.ac.id</a> <a href="mailto:pps.undiksha@yahoo.com">pps.undiksha@yahoo.com</a>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)</b>	
		<b>PROSES PEMBELAJARAN</b>	
		No.Dokumen	01
		Edisi	I (PERTAMA)
		Revisi	-
Berlaku Efektif	Oktober 2011		
Halaman	2 / 7		

## 6. Definisi

- a. Panduan proses pembelajaran yang inspiratif, inovatif, menyenangkan, memotivasi, dan menantang (I2M3) pada PPs Undiksha adalah petunjuk pelaksanaan pembelajaran pada setiap mata kuliah yang berlangsung secara inspiratif, inovatif, menyenangkan, memotivasi, dan menantang.
- b. Proses pembelajaran yang inspiratif adalah proses pembelajaran pada setiap mata kuliah yang mampu memberikan inspirasi, mampu membangkitkan rasa ingin tahu mahasiswa, dan mampu memfasilitasi pengkonstruksian pengetahuan oleh mahasiswa.
- c. Proses pembelajaran yang inovatif adalah proses pembelajaran pada setiap mata kuliah yang berpusat pada mahasiswa dan kontekstual serta setiap dosen selalu berupaya untuk meningkatkan kualitas proses dan hasil belajar mahasiswa melalui pemilihan strategi pembelajaran yang sesuai dengan situasi dan kondisi pembelajaran.
- d. Proses pembelajaran yang menyenangkan adalah proses pembelajaran dimana mahasiswa merasa senang dan nyaman, mengikuti pembelajaran dengan bersemangat, serta berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran.
- e. Proses pembelajaran yang memotivasi adalah proses pembelajaran yang dapat membangkitkan kesadaran mahasiswa untuk mengikuti proses pembelajaran dengan antusias, bergairah, dan aktif.
- f. Proses pembelajaran yang menantang adalah proses pembelajaran yang dapat membangkitkan rasa ingin tahu mahasiswa, mendorong mahasiswa untuk bereksplorasi dan bereksperimen, aktif berdiskusi, memupuk ketekunan dan keuletan serta kegigihan mahasiswa.

## 7. Referensi

1. Pedoman Pendidikan PPs Undiksha tahun 2011
2. Pedoman Studi PPs Undiksha

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA <b>PROGRAM PASCASARJANA</b> Jl. Udayana Kampus Tengah Singaraja – Bali Telp/Fax: 0362-32558 Website: <a href="http://pasca.undiksha.ac.id">http://pasca.undiksha.ac.id</a> Email: <a href="mailto:pps@undiksha.ac.id">pps@undiksha.ac.id</a> <a href="mailto:pps.undiksha@yahoo.com">pps.undiksha@yahoo.com</a></p>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)</b>	
	<b>PROSES PEMBELAJARAN</b>	
	No.Dokumen	01
	Edisi	I (PERTAMA)
	Revisi	-
	Berlaku Efektif	Oktober 2011
Halaman	3 / 7	

## 8. Prosedur

No	Prosedur	Pelaksana	Penanggung jawab	Waktu
1.	Penyusunan jadwal kuliah	Kaprodi	Asisten Direktur Bid. Akademik	1-2 minggu
2.	Penyusunan silabus, SAP, penyiapan sumber dan media	Dosen	Dosen	1-2 minggu
3.	Pembuatan SK mengajar	Asisten Direktur Bid. Akademik	Direktur PPs	1-2 minggu
4.	Registrasi KRS	Mahasiswa	Mahasiswa	1 minggu
5.	Pelaksanaan perkuliahan tengah semester pertama	Dosen	Dosen	7-8 minggu
6.	Pelaksanaan UTS	Dosen	Kaprodi	1 minggu
7.	Pelaksanaan kuliah tengah semester kedua	Dosen	Dosen	7-8 minggu
8.	Pelaksanaan UAS	Dosen	Kaprodi	1 minggu
9.	Penetapan kelulusan mata kuliah	Dosen	Dosen dan Kaprodi	2 minggu
10.	Pengumuman nilai hasil ujian mata kuliah	Asisten Direktur Bid. Akademik	Direktur PPs	1 hari



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA  
PROGRAM PASCASARJANA**

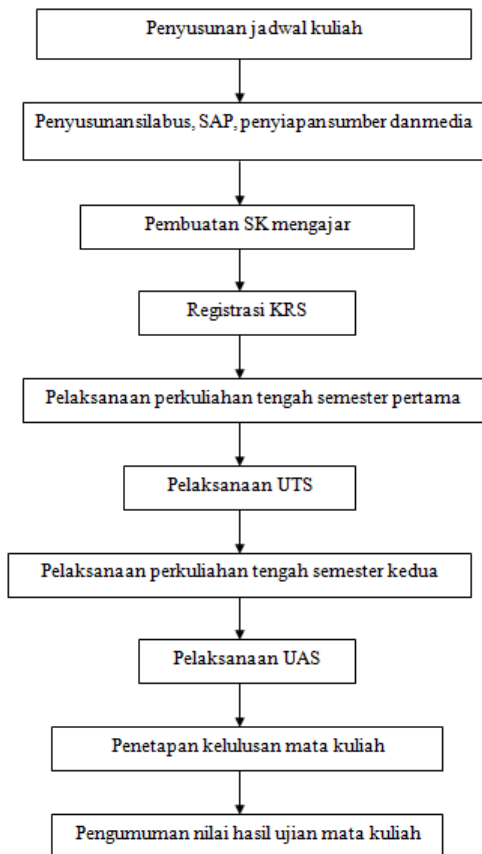
Jl. Udayana Kampus Tengah Singaraja – Bali  
Telp/Fax: 0362-32558  
Website: <http://pasca.undiksha.ac.id>  
Email: [pps@undiksha.ac.id](mailto:pps@undiksha.ac.id)  
[pps.undiksha@yahoo.com](mailto:pps.undiksha@yahoo.com)

**PROSEDUR OPERASIONAL  
STANDAR (POS)**

**PROSES PEMBELAJARAN**

No.Dokumen	01
Edisi	I (PERTAMA)
Revisi	-
Berlaku Efektif	Oktober 2011
Halaman	4 / 7

## 9. Skema



	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL</b> <b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA</b> <b>PROGRAM PASCASARJANA</b> Jl. Udayana Kampus Tengah Singaraja – Bali Telp/Fax: 0362-32558 Website: <a href="http://pasca.undiksha.ac.id">http://pasca.undiksha.ac.id</a> Email: <a href="mailto:pps@undiksha.ac.id">pps@undiksha.ac.id</a> <a href="mailto:pps.undiksha@yahoo.com">pps.undiksha@yahoo.com</a>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)</b>	
		<b>PROSES PEMBELAJARAN</b>	
		No.Dokumen	01
		Edisi	I (PERTAMA)
		Revisi	-
		Berlaku Efektif	Oktober 2011
Halaman	5 / 7		

## 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		

## Penjelasan

1. Ketua Program Studi berkoordinasi dengan Asisten Direktur Bidang Akademik menyusun jadwal perkuliahan semester yang

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL</b> <b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA</b> <b>PROGRAM PASCASARJANA</b> Jl. Udayana Kampus Tengah Singaraja – Bali Telp/Fax: 0362-32558 Website: <a href="http://pasca.undiksha.ac.id">http://pasca.undiksha.ac.id</a> Email: <a href="mailto:pps@undiksha.ac.id">pps@undiksha.ac.id</a> <a href="mailto:pps.undiksha@yahoo.com">pps.undiksha@yahoo.com</a>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)</b>	
		<b>PROSES PEMBELAJARAN</b>	
		<b>No.Dokumen</b>	01
		<b>Edisi</b>	I (PERTAMA)
		<b>Revisi</b>	-
<b>Berlaku Efektif</b>	Oktober 2011		
<b>Halaman</b>	6 / 7		

akan berjalan. Penyusunan jadwal perkuliahan dilakukan menjelang awal semester.

2. Jadwal yang telah disusun diumumkan pada papan pengumuman dan diunggah di website PPs Undiksha.
3. Direktur PPs mengeluarkan SK mengajar kepada dosen yang ditugaskan memberi kuliah pada semester bersangkutan.
4. Masing-masing dosen pengampu mata kuliah menyiapkan silabus, SAP, beserta sumber dan media pembelajaran.
5. Pengambilan dan pengisian KRS oleh mahasiswa PPs
6. Perkuliahan dilakukan selama 16 – 18 minggu termasuk UTS dan UAS
7. Setiap perkuliahan tatap muka mahasiswa mengisi daftar hadir dan ditandatangani oleh dosen.
8. Setiap kegiatan perkuliahan tatap muka dosen harus mengisi jurnal perkuliahan
9. Dosen harus memberikan tugas-tugas kepada mahasiswa dalam penyelesaian mata kuliah, seperti tugas membuat paper, ringkasan, soal-soal/problem yang harus diselesaikan mahasiswa. Tugas-tugas tersebut dikoreksi dan dikembalikan kepada mahasiswa.
10. Dosen menyiapkan tes ujian tengah semester, dengan cakupan materi kuliah tengah semester.
11. Direktur PPs berkoordinasi dengan Ketua Program Studi di lingkungan PPs Undiksha menetapkan jadwal ujian tengah semester.
12. Pelaksanaan ujian tengah semester sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
13. Dosen pengampu mata kuliah mengoreksi hasil ujian tengah semester, mencatat hasilnya pada buku daftar nilai dan menyampaikan hasilnya kepada mahasiswa.
14. Dosen melaksanakan kuliah tengah semester kedua selama 8-9 minggu dengan materi sesuai dengan yang telah dirancang dalam Silabus dan SAP.

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL</b> <b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA</b> <b>PROGRAM PASCASARJANA</b> Jl. Udayana Kampus Tengah Singaraja – Bali Telp/Fax: 0362-32558 Website: <a href="http://pasca.undiksha.ac.id">http://pasca.undiksha.ac.id</a> Email: <a href="mailto:pps@undiksha.ac.id">pps@undiksha.ac.id</a> <a href="mailto:pps.undiksha@yahoo.com">pps.undiksha@yahoo.com</a>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)</b>	
		<b>PROSES PEMBELAJARAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	01
		<b>Edisi</b>	I (PERTAMA)
		<b>Revisi</b>	-
<b>Berlaku Efektif</b>	Oktober 2011		
<b>Halaman</b>	7 / 7		

15. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah minimal 80% dari kegiatan perkuliahan tatap muka. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan kehadiran dalam perkuliahan tidak boleh mengikuti ujian akhir semester dan harus mengulang kuliah pada semester berikutnya sesuai dengan kemunculan mata kuliah bersangkutan.
16. Direktur PPs berkoordinasi dengan Ketua Program Studi menetapkan jadwal ujian akhir semester dengan mengacu pada kalender akademik.
17. Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan tes ujian akhir semester dengan cakupan materi kuliah tengah semester kedua.
18. Direktur PPs berkoordinasi dengan Ketua Program Studi di lingkungan PPs Undiksha menetapkan jadwal ujian akhir semester.
19. Pelaksanaan ujian akhir semester sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
20. Dosen pengampu mata kuliah mengoreksi hasil pekerjaan mahasiswa dan menyerahkan nilai akhir mahasiswa yang terdiri dari nilai tugas, nilai UTS, dan nilai UAS kepada Bagian TU PPs.
21. Asisten Direktur Bidang Akademik, mengumumkan nilai hasil ujian mata kuliah mahasiswa secara keseluruhan. Asisten Direktur Bidang Akademik, mengumumkan nilai hasil ujian mata kuliah mahasiswa secara keseluruhan.