



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : LEMBAR PENGESAHAN					
KODE	:	01	TANGGAL	:	30 September 2017
			DIKELUARKAN		
AREA	:	PASCASARJANA UNWAR	NO. REVISI	:	KE – 2

LEMBAR PENGESAHAN

Denpasar, 30 September 2017

Direktur

Sekretaris

Prof. Dr. Ir. I Gde Suranaya Pandit, M.P.
NIDN. 0804036101

Dr. Dra. A.A Rai Sita Laksmi, M.Si.
NIDN. 0808085901

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur, kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa/Ida Hyang Widhi Wasa, karena atas berkat dan rahmatNya Laporan Instruksi Kerja (IK) Program Pascasarjana Universitas Warmadewa (PPs-Unwar) tahun 2017 dapat diselesaikan.

IK merupakan salah satu bentuk laporan pertanggung jawaban segenap Pimpinan PPs-Unwar dalam hal ini adalah Direktur PPs-Unwar kepada Badan Perwakilan Pascasarjana (BPPs) terhadap kinerja PPs selama 1 tahun yaitu Tahun 2017 sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah disahkan serta ditetapkan sebelumnya. Berdasarkan IK ini dapat terlihat secara jelas tentang pelaksanaan RKA yang telah direncanakan, dianggarkan, dan dilaksanakan program-programnya.

Kendala-kendala dalam pelaksanaan atau permasalahan yang dihadapi, solusi pemecahan, serta tercapainya indikator kinerja yang ditetapkan. Pembuatan IK ini, masih banyak ditemukan kekurangan-kekurangan yang masih ada, banyak pendapat, banyak masukan dari berbagai pihak yang belum terakomodasi, oleh sebab itu, nanti akan dipergunakan untuk IK tahun berikutnya.

Kami mengucapkan banyak terima kasih atas masukan dan sarannya, semoga IK ini ada manfaatnya.

Denpasar, 30 September 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

ISI	HALAMAN
LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
A. INSTRUKSI KERJA KETUA PROGRAM STUDI	1
B. INSTRUKSI KERJA DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	4
C. INSTRUKSI KERJA MAHASISWA.....	9
D. INSTRUKSI KERJA TU DALAM PELAKSANAAN PERKULIAHAN	10
E. INSTRUKSI KERJA PENYLSUNAN <i>COURSE OUTLINE</i>	11
F. INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN <i>LEARNING CONTRACT</i>	12
G. INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN <i>LESSON PLAN</i> (RPS).....	13
H. H. INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN <i>CONCEPT MAP</i>	14
I. INSTRUKSI KERJA PENYLSUNAN <i>LEARNING OBJECTIVE</i>	15
J. INSTRUKSI KERJA PEMILIHAN STRATEGI PEMBELAJARAN	16
K. INSTRUKSI KERJA PEMILIHAN EVALUASI PEMBELAJARAN.....	18
L. INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN KURIKULUM.....	
M. INSTRUKSI KERJA PERSIAPAN PERKULIAHAN	
N. INSTRUKSI KERJA UTS DAN UAS	
O. INSTRUKSI KERJA PENJADWALAN DOSEN	
P. INSTRUKSI KERJA EVALUASI KEHADIRAN DOSEN	
Q. INSTRUKSI KERJA PENELITIAN	
R. INSTRUKSI KERJA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
S. INSTRUKSI KERJA PUBLIKASI ILMIAH	



**UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI**

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA KETUA PROGRAM STUDI					
KODE	:	002	TANGGAL DIKELUARKAN	:	30 SEPTEMBER 2017
AREA	:	KETUA PROGRAM STUDI	NO. REVISI	:	KE – 2

A. INSTRUKSI KERJA KETUA PROGRAM STUDI

- 1) Mengatur penyelenggaraan kuliah di bawah koordinasi Sekretaris PPs
- 2) Menentukan matakuliah bagi setiap dosen lewat rapat program Studi.
- 3) Menyusun jadwal kuliah dengan memperhatikan pemanfaatan ruang secara efektif dan optimal bagi setiap dosen.
- 4) Mendistribusi jadwal kuliah ke dosen seminggu sebelum masa perkuliahan dimulai.
- 5) Menyiapkan daftar hadir dan format tentang topik dan sub topik setiap tatap muka dan diserahkan bersama jadwal kuliah seminggu sebelum masa perkuliahan dimulai.
- 6) Mencantumkan jadwal praktikum untuk matakuliah-matakuliah tertentu dalam roster perkuliahan sebagai praktek pendalaman topik-topik tertentu matakuliah yang diasuh.

- 7) Untuk poin 6) kepro menginformasikan kepada dosen untuk menyusun proposal sesuai ketentuan PPs.
- 8) Membagi beban mengajar dengan memerhatikan “kepakaran” dan rasionalisasi jumlah dosen dan jumlah matakuliah.
- 9) Mewajibkan dosen untuk melakukan persiapan perkuliahan berupa silabus, kontrak perkuliahan, dan RPS.
- 10) Wajib mengontrol kehadiran perkuliahan dosen dan memberi peringatan (lisan atau tertulis) bagi dosen yang lalai melakukan tugas, sesuai prosedur yang berlaku.
- 11) Menggantikan dosen yang selalu berhalangan masuk kuliah setelah memperhatikan butir 10)
- 12) Melakukan rapat PSdua kali dalam satu semester (awal/akhir semester baru/lama dan pertengahan semester.
- 13) Menjadwalkan kegiatan UTS dan UAS untuk semua matakuliah secara serempak dengan mengeluarkan surat penugasan bagi para dosen.
- 14) Meminta/menagih nilai UTS dan UAS untuk direkap.
- 15) Menginisiatif revisi kurikulum bila perlu.
- 16) Menginisiatif pengadaan pustaka yang relevan.
- 17) Menginisiatif kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam meningkatkan mutu program studi.
- 18) Menginisiatif kegiatan-kegiatan pelayanan kepada masyarakat umum dan lembaga-lembaga yang membutuhkan.

- 19) Menginformasikan peluang melakukan kegiatan ilmiah lintas lembaga dan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat kepada dosen-dosen program studi.
- 20) Menginisiatif kegiatan-kegiatan yang menunjang mutu program studi, mutu dosen, dan mutu lulusan.
- 21) Mengkordinasikan kegiatan-kegiatan PS kepada pimpinan dalam meningkatkan program studi.
- 22) Mengikuti rapat pimpinan bila diundang.
- 23) Menginformasikan informasi-informasi tentang kebijakan pimpinan kepada dosen dalam rapat prodi.
- 24) Melengkapi data-data autentik unruk persiapan akreditasi program studi dari tahun ke tahun.
- 25) Mengagendakan semua kegiatan di program studi sebagai bukti.



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH					
KODE	:	003	TANGGAL DIKELUARKAN	:	30 SEPTEMBER 2017
AREA	:	DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	NO. REVISI	:	KE - 2

B. INSTRUKSI KERJA DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

- 1) Wajib memulai tatap muka tepat waktu.
- 2) Wajib menentukan Koordinator kelas untuk satu semester berjalan.
- 3) Wajib membuat RPS dan SAP dan kontrak perkuliahan selama satu semester.
- 4) Wajib memberikan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa supaya mahasiswa sejak awal sudah tahu yang harus dia lakukan dalam semester berjalan.
- 5) Wajib membuat RPS dan SAP.
- 6) Wajib menerapkan paradigma belajar, bukan mengajar, dengan metode-metode pembelajaran berbasis kompetensi
- 7) Wajib menyiapkan bahan-ajar untuk dicopy oleh setiap mahasiswa.
- 8) Wajib merujuk sumber-sumber lain selain bahan-ajar bagi mahasiswa
- 9) Wajib memberi tugas tertentu bagi mahasiswa dengan sepengetahuan kepro bila berhalangan (sakit atau tugas luar).

- 10) Wajib memberitahu Ketua Program Studi bila dosen berhalangan tetap untuk diatur lebih lanjut oleh Ketua program Studi.
- 11) Wajib memberi kuliah tatap muka minimal 14 kali (tidak termasuk UTS dan UAS) dan maksimal 16 kali (tidak termasuk UTS dan UAS).
- 12) Wajib mengecek keabsahan pengikutsertaan mahasiswa untuk matakuliah dosen bersangkutan.
- 13) Wajib mengontrol kehadiran setiap mahasiswa dan memberi teguran keras bagi mahasiswa yang tidak disiplin mengikuti perkuliahan.
- 14) Wajib menyelip wawasan pendidikan karakter setiap tatap muka.
- 15) Wajib melakukan praktikum untuk matakuliah ber-praktikum oleh dosen pengasuh matakuliah dengan membuat proposal sesuai petunjuk yang berlaku di PPs untuk didanai.
- 16) Sesuai butir 15), wajib melakukan praktikum sebelum pencairan dana.
- 17) Wajib menyerahkan dua exemplar laporan praktikum (dijilid biasa) saat menerima danal biaya praktikum.
- 18) Wajib melakukan evaluasi yang terdiri atas Tugas Semester (TS), Ujian Tengah Semester (iJTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- 19) Wajib menentukan limit waktu penyelesaian TS atau ujian-ujian berupa penugasan.
- 20) Wajib memberi evaluasi (UTS dan UAS) dalam bentuk tes kinerja atau dalam bentuk tugas-tugas mandiri.
- 21) Wajib memberi koreksi Tugas harian, TS, UTS, dan UAS yang akuntabel dan memberi umpan balik

- 22) Wajib memberi nilai setiap tugas atau ujian secara objektif untuk memberi nilai lulus minimal 70 (B).
- 23) Bila nilai (TS, UTS, UAS) mahasiswa belum mencapai minimal 70 (B) dosen wajib memberi tugas tambahan.
- 24) Ujian ulangan pada prinsipnya hanya wajib dilakukan oleh dosen bagi mahasiswa berhalangan sakit atau karena mendapat tugas luar oleh lembaga saat UTS dan UAS dilaksanakan.
- 25) Setiap dosen wajib memberi rekap nilai (TS, UTS, UAS) dan reratanya pada masa akhir perkuliahan dalam semester.
- 26) Wajib melakukan kegiatan UTS setelah tujuh atau delapan kali tatap muka dalam bentuk *sit in* atau penugasan.
- 27) Wajib melakukan kegiatan UAS setelah 14 atau 16 kali tatap muka berupa *sit in* atau penugasan.
- 28) Wajib mengkoordinasi dengan kepro bila hendak pindah atau ganti jam tatap muka dengan pertimbangan tidak merugikan mahasiswa.
- 29) Wajib menandatangani daftar hadir yang dikontrol oleh koordinator kelas dan mengisi format batasan perkuliahan (topik atau sub topik).
- 30) Wajib menerima teguran kepro bila melanggar kewajiban-kewajiban melaksanakan tugas perkuliahan.



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA MAHASISWA					
KODE	:	004	TANGGAL DIKELUARKAN	:	30 SEPTEMBER 2017
AREA	:	MAHASISWA	NO. REVISI	:	KE - 2

C. INSTRUKSI KERJA MAHASISWA

- 1) Wajib hadir tepat waktu
- 2) Wajib menandatangani daftar hadir
- 3) Wajib tidak menandatangani daftar hadir bagi teman mahasiswa yang nyata-nyata tidak hadir.
- 4) Wajib mengikuti perkuliahan secara aktif dan disiplin.
- 5) Wajib mengcopy bahan ajar atau modul yang disiapkan oleh dosen.
- 6) Wajib melakukan/mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dosen tepat waktu sesuai ketentuan dosen yang bersangkutan.
- 7) Wajib mengikuti perkuliahan penuh (14 atau 16 tatap muka), dan batas tolerir minimal 80% untuk mengikuti UTS (80% x 7/8 tatap muka) dan 80% mengikuti UAS (80% x 14 atau 16 tatap muka).
- 8) Wajib memberitahu kepada dosen atau kepro bila berhalangan hadir karena sakit.
- 9) Wajib melakukan setiap tugas atau ujian tanpa curang (hindari plagiat dengan cara dan dari sumber apapun)

10) Wajib bersedia menerima sanksi apapun dari dosen manakala melanggar ketentuan-ketentuan kewajiban mahasiswa.



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA TU DALAM PELAKSANAAN PERKULIAHAN					
KODE	:	005	TANGGAL DIKELUARKAN	:	30 SEPTEMBER 2017
AREA	:	TU DALAM PELAKSANAAN PERKULIAHAN	NO. REVISI	:	KE - 2

D. INSTRUKSI KERJA TU DALAM PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. TU mengumumkan jadwal perkuliahan setiap matakuliah di papan pengumuman.
2. TU mengumumkan jumlah mahasiswa yang memprogram pada setiap matakuliah.
3. TU membuat presensi mahasiswa dan dosen untuk setiap matakuliah.
4. TU sekaligus sebagai petugas kelas menyiapkan Ruang kuliah (membuka pintu, membersihkan lantai dan papan tulis) paling lambat 10 menit sebelum kuliah dimulai.
5. TU sekaligus sebagai petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan (Daftar hadir, LCD, spidol, pengeras suara dan laptop) dalam ruang kuliah.
6. TU sekaligus sebagai petugas kelas membantu mengoperasikan audio visual yang diperlukan pada pelaksanaan kuliah.

7. Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara).
8. TU menyerahkan nilai akhir suatu matakuliah ke bagian akademik atau ketua program studi setelah ditandatangani oleh dosen MK.



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN <i>COURSE OUTLINE</i>					
KODE	:	006	TANGGAL DIKELUARKAN	:	30 SEPTEMBER 2017
AREA	:	PENYUSUNAN <i>COURSE OUTLINE</i>	NO. REVISI	:	KE - 2

E. INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN *COURSE OUTLINE*

1. Setiap dosen harus menyusun *course outline* sebagai bahan rujukan untuk melakukan kegiatan pembelajaran selama satu semester, dan wajib dijelaskan pada saat pertemuan pertama.
2. Dalam *course outline*, setiap dosen wajib menjelaskan informasi penting kepada para mahasiswa seperti: nama dosen, nama mata kuliah, jumlah SKS, waktu konsultasi, nomor telpon/HP, alamat rumah, dan alamat email.
3. Setiap dosen wajib mendeskripsikan arti penting mata kuliah yang diampu dalam *course outline*, termasuk kedudukan mata kuliah dalam kurikulum Pascasarjana/program studi secara keseluruhan.
4. Dalam *course outline* harus ada penjelasan tentang *learning objectives*, termasuk standar kompetensi, kompetensi dasar, dan indikator-indikatornya.

5. Materi perkuliahan yang akan disampaikan kepada mahasiswa selama satu semester harus disajikan dalam bentuk peta konsep (*concept map*) dan alokasi waktu perkuliahan (*time line*).
6. Strategi pembelajaran yang akan digunakan dalam proses pembelajaran harus dideskripsikan secara jelas dalam *course outline* baik jumlah maupun namanya.
7. Buku rujukan yang dapat membantu mahasiswa dalam proses pembelajaran harus dijelaskan nama pengarang, judul, nama penerbit, dan tahun terbit, baik untuk buku rujukan yang bersifat wajib maupun pendukung.
8. Sistem evaluasi yang akan digunakan dalam pembelajaran harus disebutkan secara rinci baik jenis teknik evaluasinya maupun persentasenya.
9. Disarankan setiap dosen memberikan saran-saran penting kepada mahasiswa agar sukses mengikuti proses pembelajaran.



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN <i>LEARNING CONTRACT</i>					
KODE	:	007	TANGGAL DIKELUARKAN	:	30 SEPTEMBER 2017
AREA	:	PELAKSANAAN <i>LEARNING CONTRACT</i>	NO. REVISI	:	KE - 2

F. INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN *LEARNING CONTRACT*

1. Kontrak pembelajaran (*learning contract*) dilakukan pada pertemuan pertama sebagai tata tertib dalam kegiatan pembelajaran selama satu semester.
2. Kontrak pembelajaran dibuat berdasarkan kesepakatan antara dosen dan para mahasiswa.
3. Dalam pengambilan kesepakatan hendaknya dilakukan dengan cara musyawarah secara demokratis tanpa ada pemaksaan dari pihak mana pun.
4. Dalam pengambilan kesepakatan dosen berperan sebagai fasilitator, dinamisator, dan motivator.
5. Dosen menulis usulan-usulan yang disampaikan oleh para mahasiswa pada papan tulis atau media lain yang tersedia.
6. Dosen membacakan usulan-usulan para mahasiswa dan memintakan kesepakatan dari semua mahasiswa.

7. Kesepakatan yang dihasilkan secara umum berupa hal-hal yang sebaiknya dilakukan oleh warga kelas baik para mahasiswa maupun dosen pengampu.
8. Kesepakatan lainnya secara umum berupa hal-hal yang sebaiknya dihindari oleh warga kelas baik para mahasiswa maupun dosen pengampu.
9. Dosen meminta kepada setiap mahasiswa untuk menulis ulang kesepakatan-kesepakatan tersebut ke dalam buku catatan mereka.



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN <i>LESSON PLAN (RPS)</i>					
KODE	:	008	TANGGAL DIKELUARKAN	:	30 SEPTEMBER 2017
AREA	:	PEMBUATAN <i>LESSON PLAN (RPS)</i>	NO. REVISI	:	KE – 2

G. INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN *LESSON PLAN (RPS)*

1. Setiap dosen wajib membuat rencana pembelajaran (*lesson plan*) untuk setiap pertemuan.
2. Rencana pembelajaran merupakan pedoman bagi dosen untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran tetap terfokus dan tidak *out of context*.
3. Rencana pembelajaran harus memuat tiga kegiatan penting, yaitu: pembukaan, penyampaian materi, dan penutup.
4. Dalam rencana pembelajaran harus ada penjelasan tentang nama mata kuliah dan durasi pertemuan.
5. Kegiatan dosen pengampu dan kegiatan mahasiswa dalam proses pembelajaran harus dideskripsikan dalam rencana pembelajaran.
6. Dosen harus menyebutkan strategi yang digunakan dalam proses pembelajaran dilengkapi dengan langkah-langkah dan durasi masing-masing langkah.

7. Teknik penilaian pembelajaran (*classroom assessment techniques*) yang digunakan harus disebutkan dalam rencana pembelajaran.
8. Dosen harus menyebutkan media dan peralatan yang diperlukan dalam rencana pembelajaran.



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN <i>CONCEPT MAP</i>					
KODE	:	009	TANGGAL	:	30 SEPTEMBER
			DIKELUARKAN		2017
AREA	:	PEMBUATAN <i>CONCEPT</i>	NO. REVISI	:	KE – 2
		<i>MAP</i>			

H. INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN *CONCEPT MAP*

1. Setiap dosen harus membuat peta konsep (*concept map*) dari materi-materi pokok selama satu semester yang akan disampaikan dalam pertemuan pertama.
2. Dalam pembuatan peta konsep dosen wajib melakukan *brain storming* baik secara mandiri maupun secara kelompok (terutama bila dosen pengampu dalam bentuk tim).
3. Dalam setiap peta konsep terdiri atas 10-15 konsep utama yang ada dalam suatu mata kuliah
4. Setiap peta konsep harus diwujudkan dalam bentuk bagan, gambar, dan atau peta.
5. Setiap peta konsep harus ada garis penghubung yang menghubungkan antara konsep satu dengan konsep lainnya.
6. Bentuk hubungan antar konsep bisa berupa hubungan prosedural, hubungan fungsional, dan atau hubungan sebab akibat.

7. Untuk memberi makna hubungan antar konsep harus diberi label dan diletakkan di atas atau di bawah garis penghubung.



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN LEARNING OBJECTIVE					
KODE	:	010	TANGGAL DIKELUARKAN	:	30 SEPTEMBER 2017
AREA	:	PENYUSUNAN <i>LEARNING OBJECTIVE</i>	NO. REVISI	:	KE - 2

I. INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN *LEARNING OBJECTIVE*

1. Setiap dosen wajib menyusun tujuan pembelajaran (*learning objectives*) termasuk standar kompetensi, kompetensi dasar, dan indikator-indikatornya.
2. Tujuan pembelajaran yang disusun disarankan mengandung empat elemen penting, yaitu: *audience, behavior, condition*, dan *degree* atau disingkat ABCD.
3. Tujuan pembelajaran yang disusun disarankan mencakup tiga ranah, yaitu: kognitif (*learning by thinking*), afektif (*learning by feeling*), dan psikomotorik (*learning by doing*).
4. Tujuan pembelajaran yang berupa ranah kognitif disarankan berorientasi pada level berfikir tingkat tinggi (seperti *analyzing, evaluating, creating*).

5. Tujuan pembelajaran yang berupa ranah afektif disarankan berorientasi pada level perasaan tingkat tinggi (seperti *valuing, organizing, characterizing*).
6. Tujuan pembelajaran yang berupa ranah psikomotorik disarankan berorientasi pada level perilaku fisik tingkat tinggi (seperti *mechanism, complex overt response, adaptation, origination*).
7. Tujuan pembelajaran harus diturunkan dari peta konsep (*concept map*) yang telah disusun.
8. Tujuan pembelajaran disusun harus berorientasi pada mahasiswa bukan pada materi. Tujuan pembelajaran yang disusun harus dapat diukur dan dapat dicapai keberhasilannya.



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA PEMILIHAN STRATEGI PEMBELAJARAN					
KODE	:	011	TANGGAL DIKELUARKAN	:	30 SEPTEMBER 2017
AREA	:	PEMILIHAN STRATEGI PEMBELAJARAN	NO. REVISI	:	KE – 2

J. INSTRUKSI KERJA PEMILIHAN STRATEGI PEMBELAJARAN

1. Setiap dosen harus memilih strategi pembelajaran yang tepat untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.
2. Strategi pembelajaran yang dipilih menggunakan pendekatan andragogi dan berdasarkan prinsip pembelajaran aktif (*active learning*).
3. Strategi pembelajaran yang dipilih memungkinkan mahasiswa aktif dalam proses pembelajaran baik secara mandiri maupun kolaboratif.
4. Pemilihan strategi pembelajaran aktif didasarkan pada beberapa hal: tujuan pembelajaran, ruang lingkup materi, ketersediaan fasilitas, media, dan peralatan yang diperlukan.
5. Setiap strategi pembelajaran aktif yang dipilih harus memperhatikan langkah-langkahnya.
6. Dosen diberi peluang untuk melakukan modifikasi dalam penggunaan strategi pembelajaran aktif.



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA PEMILIHAN EVALUASI PEMBELAJARAN					
KODE	:	012	TANGGAL	:	30 SEPTEMBER
			DIKELUARKAN		2017
AREA	:	PEMILIHAN EVALUASI PEMBELAJARAN	NO. REVISI	:	KE - 2

K. INSTRUKSI KERJA PEMILIHAN EVALUASI PEMBELAJARAN

1. Setiap dosen harus menggunakan empat komponen alat ukur yaitu : Ss (Soft Skills), TS (Tugas Semester), UTS (Ujian Tengah Semester, dan UAS (Ujian Akhir Semester), dengan prosentase masing-masing: 25%, 15%, 30%, dan 30%.
2. Indikator seperti daftar hadir, keaktifan dalam kelas, ketuntasan penyelesaian tugas, tampilan fisik tugas, ketepatan waktu penyelesaian tugas, plagiat, sopan santun di kelas, nalar berbicara, dan lain-lain.
3. TS bisa dalam bentuk project dan ada batas waktu penyelesaian. Dosen harus mengoreksi dan memberi penilaian serta mengembalikan kepada mahasiswa.
4. UTS dapat berupa sit in tes atau presentasi makalah.
5. UAS dapat berupa *sit in test* atau makalah (project). Kalau berupa makalah supaya dikoreksi dan dikembalikan kepada mahasiswa.

6. Menggunakan tipe-tipe tes bila menggunakan *sit in test* seperti tes obyektif, tes subyektif, dan tes alternatif.
7. Dalam tes obyektif berupa tes pilihan ganda (*multiple choice*) dosen harus mempertimbangkan prinsip-prinsip mengkonstruksi butir-butir soal pilihan ganda.
8. Dalam tes subyektif berupa tes uraian (*essay test*) dosen harus mempertimbangkan prinsip-prinsip mengkonstruksi butir-butir soal uraian.
9. Dalam tes alternatif dosen harus memperjelas kriteria penilaian dan pembobotan masing-masing kriteria.
10. Tes yang dipilih harus jujur (*fair*), seimbang (*balance*), dan tertata (*organized*) agar dapat menghasilkan penilaian yang obyektif dan tidak merugikan pihak mahasiswa.
11. Tes yang jujur harus mengujikan materi yang telah diajarkan, tingkat kesulitan soal harus sesuai dengan tujuan pembelajaran, tidak ada pertanyaan yang menjebak, dan skor setiap soal dijelaskan.
12. Tes yang seimbang harus memberikan porsi soal sesuai waktu yang digunakan dalam pembelajaran, jumlah soal sesuai dengan waktu yang disediakan, urutan tingkat kesulitan soal: dari yang mudah ke yang sulit, dan jenis soal bervariasi.
13. Tes yang tertata harus menunjukkan perintah yang jelas, urutan soal sesuai dengan urutan materi pembelajaran, serta jelas dan rapi.



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN KURIKULUM					
KODE	:	013	TANGGAL DIKELUARKAN	:	30 SEPTEMBER 2017
AREA	:	PENYUSUNAN KURIKULUM	NO. REVISI	:	KE - 2

L. INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN KURIKULUM

TUJUAN:

Memastikan adanya pengendalian dan verifikasi dalam perancangan /pengembangan kurikulum untuk menjamin bahwa semua persyaratan telah dipenuhi sehingga dihasilkan suatu kurikulum sesuai dengan standart mutu yang disyaratkan

PROSEDUR

- 1) Direktur bertanggung jawab dalam perancangan/pengembangan kurikulum
- 2) Kegiatan perancangan dilakukan jika ada pembukaan PS baru
- 3) Kegiatan pengembangan dilakukan karena tuntutan perkembangan IPTEK, perubahan peraturan yang berlaku, atau berdasarkan hasil evaluasi diri
- 4) Direktur membentuk Tim Perancang/Pengembang kurikulum dengan surat keputusan

- 5) Ketua Tim bertanggung jawab terbentuknya kurikulum baru hasil perancangan atau pengembangan
- 6) Bahan untuk perancangan/pengembangan kurikulum dapat berupa tuntutan perkembangan IPTEK, perubahan kebijakan tujuan pendidikan, hasil tracer study
- 7) Kegiatan perancangan/pengembangan kurikulum dapat berbentuk rapat, studi banding, seminar, lokakarya
- 8) Dalam kegiatan rapat, seminar, lokakarya unsur-unsur yang dilibatkan adalah sivitas akademika, pengguna lulusan, stakeholder
- 9) Output dari kegiatan perancangan/pengembangan adalah:
 1. Dokumen pengantar
 2. Profil lulusan
 3. Kompetensi lulusan
 4. Daftar matakuliah
 5. RPS dan SAP
 6. Metode pembelajaran
- 10) Draft Dokumen rancangan/pengembangan kurikulum harus mendapat pengesahan dari BPPs sebelum diputuskan oleh Direktur melalui Surat keputusan
- 11) Direktur bertanggung jawab untuk mensosialisasikan kurikulum baru kepada sivitas akademika
- 12) Perancangan/pengembangan kurikulum mengikuti prosedur tertentu



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA PERSIAPAN PERKULIAHAN					
KODE	:	014	TANGGAL DIKELUARKAN	:	30 SEPTEMBER 2017
AREA	:	PERSIAPAN PERKULIAHAN	NO. REVISI	:	KE - 2

M. INSTRUKSI KERJA PERSIAPAN PERKULIAHAN

TUJUAN:

Menjamin bahwa seluruh fasilitas perkuliahan sudah disiapkan sesuai dengan kebutuhan sehingga proses perkuliahan dapat berjalan dengan baik

PROSEDUR

1. Kasubag Akademik bertanggung jawab atas kegiatan perkuliahan yang dimulai dari persiapan perkuliahan, pembuatan daftar presensi, pembuatan kartu monitoring kegiatan dosen
2. Paling lambat 3 hari sebelum hari pertama perkuliahan semua fasilitas ruang harus sudah tersedia dan dipastikan bahwa semuanya dapat berfungsi
3. Daftar presensi dan monitoring kegiatan dosen sudah harus siap paling lambat 3 hari sebelum perkuliahan hari pertama dimulai

4. Satu minggu sebelum perkuliahan dimulai Kasubag Akademik melaporkan kesiapan rencana perkuliahan kepada Sekretaris Pascasarjana.
5. Satu bulan sebelum kuliah dimulai Kasubag Akademik rnengirnrkan jadwal kuliah kepada dosen serta menempel jadwal dipapan pengumuman akademik
6. Ka. PS mengadakan rapat PS membahas kesiapan rencana perkuliahan. Jika ada hal-hal yang dipandang perlu untuk perbaikan proses perkuliahan, Ka. PS menyampaikan kepada Sekretaris Pascasarjana.



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA UTS DAN UAS					
KODE	:	015	TANGGAL DIKELUARKAN	:	30 SEPTEMBER 2017
AREA	:	UTS DAN UAS	NO. REVISI	:	KE - 2

N. INSTRUKSI KERJA UTS DAN UAS

TUJUAN

Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) berjalan dengan baik sesuai dengan kalender akademik.

PROSEDUR

1. Sekretaris Pascasarjanamengadakan rapat koordinasi UTS dan UAS dengan Kasubag Akademik dan staf
2. Berdasarkan hasil rapat dan jadwal kuliah Kasubag Akademik membuat draft jadwal UTS atau UAS
3. Kasubag Akademik menyerahkan draft jadwal ujian kepada Sekretaris Pascasarjana.
4. Setelah memeriksa kebenaran draft jadwal UTS atau UAS, Sekretaris Pascasarjana mengembalikan draft kepada Kasubag Akademik.

5. Dua minggu menjelang pelaksanaan ujian Kasubag Akademik menerbitkan jadwal ujian yang definitip, mengirimkan kepada seluruh dosen dan memasag pada papan pengumuman akademik.
6. Satu minggu menjelang pelaksanaan ujian, Kasubag Akademik memerintahkan staf sub bagian akademik untuk mempersiapkan berkas yang diperlukan yaitu: Amplop soal, amplop lembar jawaban, lembar jawaban, daftar hadir ujian, lembar berita acara ujian.
7. Dua hari menjelang pelaksanaan ujian staf bagian akademik mempersiapkan ruang ujian.
8. Kasubag akademik menggandakan naskah ujian yang diterima dari dosen penguji sebanyak jumlah mahasiswa peserta UTS atau UAS. Pengandaan naskah selambat-lambatnya sudah harus selesai 3 hari sebelum ujian berlangsung
9. Setelah ujian berlangsung Kasubag Akademik menyerahkan lembar jawaban ujian yang sudah diisi kepada dosen yang bersangkutan
10. Kasubag Akademik menerima nilai hasil ujian dari dosen, mengarsipkan, memasukkan dalam KHS mahasiswa, dan mengumumkan melalui papan pengumuman akademik.



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA PENJADWALAN DOSEN					
KODE	:	016	TANGGAL DIKELUARKAN	:	30 SEPTEMBER 2017
AREA	:	PENJADWALAN DOSEN	NO. REVISI	:	KE - 2

O. INSTRUKSI KERJA PENJADWALAN DOSEN

TUJUAN :

Menjamin bahwa penunjukan dosen pengampu matakuliah sudah sesuai dengan prosedur dan persyaratan akademik yang berlaku

PROSEDUR :

1. Ketua laboratorium/kelompok dosen mengadakan rapat untuk penunjukan dosen
2. Hasil rapat disampaikan kepada Ka.PS untuk dibahas dalam rapat prodi
3. Ka.PS mengirimkan hasil rapat tentang penunjukan dosen pengampu mata kuliah kepada Sekretaris Pascasarjana
4. Sekretaris Pascasarjana menyampaikan daftar dosen pengampu matakuliah kepada Kepala Sub Bagian akademik
5. Kepala Sub Bagian Akademik membuat draft jadwal kuliah sesuai dengan kalender akademik universitas

6. Draft jadwal kuliah dikirimkan kembali kepada Ka. PS oleh Sekretaris Pascasarjana untuk memastikan kebenaran/kesesuaian jadwal dengan usulan yang dibuat
7. Ke PS mengadakan rapat jurusan untuk membahas draft jadwal kuliah dan mengirimkan hasilnya kepada Sekretaris Pascasarjana
8. Sekretaris Pascasarjana mengirimkan usulan perubahan kepada Kepala Sub Bagian Akademik
9. Kepala Sub Bagian Akademik membuat jadwal kuliah dan mengirimkan kepada seluruh dosen Pascasarjana serta menempelkan jadwal kuliah di papan pengumuman akademik



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA EVALUASI KEHADIRAN DOSEN					
KODE	:	017	TANGGAL DIKELUARKAN	:	30 SEPTEMBER 2017
AREA	:	EVALUASI KEHADIRAN DOSEN	NO. REVISI	:	KE - 2

P. INSTRUKSI KERJA EVALUASI KEHADIRAN DOSEN

TUJUAN:

Menjamin bahwa dosen telah melakukan kegiatan perkuliahan sesuai dengan peraturan yang berlaku

PROSEDUR :

1. Kepala Sub bagian Pengajaran memerintahkan stafnya untuk melakukan pencatatan kehadiran dosen dan kesesuaian materi dengan RPS atau SAP
2. Staf Sub Bagian Pengajaran melakukan pencatatan kehadiran dosen dan kesesuaian materi yang diajarkan dengan RPS atau SAP dalam daftar induk kehadiran dosen dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Sub Bagian Pengajaran
3. Kepala Sub Bagian Pengajaran memeriksa kebenaran daftar kehadiran dosen

4. Daftar kehadiran yang sudah diperiksa selanjutnya dikirim ke Sekretaris Pascasarjana untuk disahkan.
5. Setelah mengesahkan, Sekretaris Pascasarjana mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Pengajaran
6. Kepala Sub Bagian Pengajaran mengirimkan daftar kehadiran dosen ke semua PS di lingkungan Pascasarjana.
7. Ketua PS/Kepala Bagian mengevaluasi tingkat kehadiran dosen di PS masing-masing dan menginformasikan daftar kehadiran dosen kepada dosen di PS.



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA PENELITIAN					
KODE	:	018	TANGGAL	:	30 SEPTEMBER
			DIKELUARKAN		2017
AREA	:	PENELITIAN	NO. REVISI	:	KE - 2

Q. INSTRUKSI KERJA PENELITIAN

TUJUAN:

Memudahkan dan memastikan bahwa pengendalian dan verifikasi pelaksanaan penelitian, telah dilaksanakan dan memenuhi persyaratan dan format yang ditetapkan.

DEFINISI:

Penelitian merupakan telaah taat kaidah dalam upaya menemukan dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian. Penelitian juga merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode atau informasi baru yang memperkaya ipteks.

PROSEDUR PENELITIAN

1. Rencana dan pelaksanaan penelitian yang diperoleh secara pasif, prosedur yang dilakukan sesuai dengan panduan yang diinformasikan dari pihak penyandang dana.

2. Rencana dan pelaksanaan penelitian yang diperoleh secara aktif, maka wajib membuat MoU antara Direktur dengan Instansi/lembaga atau pihak sebagai penyandang dana yang saling menguntungkan kedua belah pihak.



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
KODE	:	019	TANGGAL DIKELUARKAN	:	30 SEPTEMBER 2017
AREA	:	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NO. REVISI	:	KE - 2

R. INSTRUKSI KERJA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TUJUAN:

Memudahkan dan memastikan bahwa pengendalian dan verifikasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dan memenuhi persyaratan dan format yang ditetapkan.

DEFINISI:

Pengabdian kepada masyarakat: sebagai pengamalan ipteks yang dilakukan PT secara melembaga melalui metode ilmiah langsung kepada masyarakat yang membutuhkan, dalam upaya mensukseskan pembangunan dan mengembangkan manusia pembangunan.

PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Rencana dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diperoleh secara pasif, prosedur yang dilakukan sesuai dengan panduan yang diinformasikan dari pihak penyandang dana.

2. Rencana dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diperoleh secara aktif, maka wajib membuat MoU antara Direktur dengan Instansi/lembaga atau pihak sebagai penyandang dana yang saling menguntungkan kedua belah pihak.

PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Hasil akhir pengabdian kepada masyarakat harus dipublikasikan secara umum melalui media cetak dan atau elektronik.
2. Prosedur dan tatacara pembuatan publikasi ilmiah disesuaikan dengan aturan yang berlaku di tempat publikasi ilmiah tersebut dimuat.



UNIVERSITAS WARMADEWA
PROGRAM PASCASARJANA
DENPASAR - BALI

DOKUMEN : INSTRUKSI KERJA					
JUDUL : INSTRUKSI KERJA PUBLIKASI ILMIAH					
KODE	:	020	TANGGAL	:	30 SEPTEMBER
			DIKELUARKAN		2017
AREA	:	PUBLIKASI ILMIAH	NO. REVISI	:	KE - 2

S. INSTRUKSI KERJA PUBLIKASI ILMIAH

TUJUAN:

Memudahkan dan memastikan bahwa pengendalian dan verifikasi pelaksanaan publikasi ilmiah telah dilaksanakan dan memenuhi persyaratan dan format yang ditetapkan.

DEFINISI:

Publikasi Ilmiah: merupakan kegiatan diseminasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang berfungsi sebagai sarana komunikasi antara peneliti dengan masyarakat pengguna

PROSEDUR PUBLIKASI ILMIAH

1. Rencana dan pelaksanaan publikasi ilmiah yang diperoleh secara pasif, prosedur yang dilakukan sesuai dengan panduan yang diinformasikan dari pihak penyandang dana.
2. Rencana dan pelaksanaan publikasi ilmiah yang diperoleh secara aktif, maka wajib membuat MoU antara Direktur dengan Instansi/lembaga

atau pihak sebagai penyanggah dana yang saling menguntungkan kedua belah pihak.

PROSEDUR PUBLIKASI ILMIAH

1. Hasil akhir publikasi ilmiah harus dipublikasikan secara umum melalui media cetak dan atau elektronik.
2. Prosedur dan tata cara pembuatan publikasi ilmiah disesuaikan dengan aturan yang berlaku di tempat publikasi ilmiah tersebut dimuat.