

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Kode/No : std.spmi/upm.stbhb/A.03/2019
		Tanggal : September 2019
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi :
		Halaman : 1 dari 5



STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Weniyanti, S.Kom., M.TCSOL.	Kaprodi S1		
2. Pemeriksaan	Livana Bong, B.Ed., M.TCSOL	Kepala UPM		
3. Persetujuan	Mizanurhamni, B.A., M.TCSOL	Ketua STBHB		
4. Penetapan	Mizanurhamni, B.A., M.TCSOL	Ketua STBHB		
5. Pengendalian	Livana Bong, B.Ed., M.TCSOL	Kepala UPM		

**SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA
SEPTEMBER
2019**

<p>1. Visi dan Misi</p> <p>SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA</p>	<p>Visi</p> <p>Menjadi Sekolah Tinggi Bahasa unggulan dan berintegritas yang berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang mengedepankan ketakwaan kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, dan konsisten terhadap asas pendidikan tinggi. 2. Menyelenggarakan pendidikan program diploma dan sarjana yang unggul, bermutu dan modern dengan dukungan teknologi informasi dan komunikasi terkini untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, kompeten, berintegritas, dinamis dan bijaksana sesuai dengan tuntutan kebutuhan dunia global. 3. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan yang cerdas, profesional, transparan, dan akuntabel guna meningkatkan citra pendidikan tinggi. 4. Membentuk insan akademik yang menjunjung tinggi keluhuran budaya lokal dan budaya nasional dalam keragaman budaya dunia. 5. Mengembangkan kerja sama saling menguntungkan dengan berbagai lembaga baik dalam maupun luar negeri dalam mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
<p>2. Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, berintegritas, sehat berilmu, inovatif, responsif, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dinamis, bijaksana dan berbudaya, untuk kepentingan bangsa. 2. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa. 3. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia. 4. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 5. Terwujudnya hubungan kerjasama dengan berbagai mitra kerja dalam maupun luar negeri.
<p>3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STBHB 2. Ketua Program Studi

<p>b untuk Mencapai/ Memenuhi Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Wakil Ketua Bidang Akademik 4. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Umum 5. Kepala Unit Penjaminan Mutu (UPM) 6. Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UPPM) 7. Dosen dan Mahasiswa
<p>4. Definisi istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Proses adalah standar yang berhubungan dengan pelaksanaan pembelajaran pada suatu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan. 2. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik, dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar (Sekolah Tinggi). 3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dokumen perencanaan pembelajaran yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan selama satu semester untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan. Dokumen ini mencakup deskripsi materi matakuliah, capaian pembelajaran, bahan kajian, kemampuan akhir yang diharapkan, bentuk pembelajaran, waktu belajar, kriteria penilaian serta bobot nilai. 4. Stakeholders adalah pengguna lulusan dari berbagai kalangan, seperti pemerintah, dunia usaha, organisasi, orangtua, Perguruan Tinggi dll. 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 6. Formulir (Borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP). 7. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah borang pengisian matakuliah yang direncanakan/diambil oleh mahasiswa setiap semester. 8. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. 9. Kompetensi dasar (KD) adalah kemampuan minimal yang diperlukan untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan dengan efektif. 10. Standar kompetensi (SK) adalah ketentuan pokok untuk dijabarkan lebih lanjut dalam serangkaian kemampuan untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan secara efektif. 11. Standar kompetensi lulusan (SKL) adalah ketentuan pokok

	<p>untuk menunjukkan kemampuan melaksanakan tugas atau pekerjaan setelah mengikuti serangkaian program pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Beban Mengajar adalah jumlah SKS matakuliah yang diasuh oleh setiap dosen. 13. Belajar mandiri adalah kegiatan atas prakarsa sendiri dalam menginternalisasi pengetahuan, sikap dan keterampilan, tanpa tergantung atau mendapat bimbingan langsung dari orang lain. 14. Berita Acara Perkuliahan (BAP) adalah borang pengisian kegiatan pelaksanaan perkuliahan setiap tatap muka. 15. Presensi adalah daftar hadir dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan proses pembelajaran untuk setiap matakuliah. 16. Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM) adalah penilaian kinerja dosen oleh mahasiswa dalam proses pembelajaran. 17. Pemantauan adalah kegiatan pengawasan proses pembelajaran yang dilakukan oleh Ketua Program Studi. 18. Supervisi (Pengawasan Utama) adalah kegiatan pengawasan proses pembelajaran yang dilakukan oleh Ketua STBHB pada setiap semester. 19. Pelaporan adalah laporan tertulis yang disusun oleh Ketua Program Studi mengenai proses pembelajaran setiap semester.
<p>5. Pernyataan isi standar Proses Pembelajaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Perencanaan Proses Pembelajaran Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua program studi menyusun distribusi dosen setiap semester minimal satu minggu sebelum pengisian KRS. b. Ketua program studi mendistribusikan capaian pembelajaran setiap mata kuliah kepada setiap dosen pengampu mata kuliah. c. Ketua program studi membuat jadwal perkuliahan setiap awal semester dan mengkoordinasikan jadwal tersebut dengan dosen pengampu mata kuliah sebelum diumumkan kepada mahasiswa sebelum pengisian KRS. d. Dosen wajib menyusun RPS dan Kontrak Perkuliahan sesuai matakuliah yang diampunya dan diserahkan kepada Kaprodi paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan dimulai. e. Isi materi setiap mata kuliah harus berdasarkan visi misi program studi dan capaian kompetensi mata kuliah. f. Mahasiswa menandatangani Kontrak Perkuliahan yang disepakati bersama dosen pengampu mata kuliah pada pertemuan pertama perkuliahan. g. Pembimbing akademik membimbing mahasiswa dalam perencanaan perkuliahan selama satu semester sesuai

	<p>dengan jadwal pengisian KRS yang telah ditetapkan bagian akademik.</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Ketua program studi melaksanakan rapat rutin minimal empat kali dalam satu semester i. Dosen pengampu mata kuliah wajib hadir dalam setiap kegiatan rapat. <p>2. Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dosen tetap diwajibkan memenuhi kewajiban mengajar minimal 12 sks (termasuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat). b. Rasio maksimal jumlah dosen dan mahasiswa adalah 1:40 untuk setiap program studi. c. Dosen menyusun bahan ajar untuk setiap mata kuliah. d. Dosen mengisi berita acara perkuliahan (BAP) secara lengkap sesuai dengan RPS dan Kontrak Perkuliahan. e. Dosen diwajibkan memenuhi presensi kuliah sebanyak 14x tatap muka (tidak termasuk UTS dan UAS). f. Dosen wajib memberikan tugas mandiri dan tugas terstruktur kepada mahasiswa pada setiap awal semester yang tertuang pada kontak perkuliahan. g. Kelompok dosen menyusun soal ujian UTS dan UAS secara bersama-sama sesuai dengan kompetensi capaian dan diverifikasi oleh unit penjaminan mutu program studi. h. Berkas soal yang sudah diverifikasi diserahkan kepada panitia ujian minimal dua minggu sebelum ujian dilaksanakan. i. Setiap ruangan untuk kegiatan kuliah dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai, berupa kursi dan meja untuk dosen, kursi dan meja untuk mahasiswa sesuai jumlah mahasiswa, AC (air conditioner), spidol, penghapus, papan tulis, proyektor dan speaker. j. Laboratorium bahasa dilengkapi dengan sarana dan prasarana seperti komputer, meja, kursi, UPS (Uninterruptible Power Supply), AC (air conditioner), spidol, penghapus, papan tulis, headset dan microphone. <p>3. Standar Pengawasan Proses Pembelajaran Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua program studi memantau perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi. b. Ketua program studi melaporkan hasil kegiatan proses pembelajaran setiap semester kepada Ketua Sekolah Tinggi
--	---

	<p>Bahasa Harapan Bersama.</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Unit Penjaminan Mutu (UPM) mengevaluasi kesesuaian antara standar dan pelaksanaan proses pembelajaran setiap semester. d. Unit Penjaminan Mutu (UPM) mengevaluasi kesesuaian antara materi UTS, UAS dengan capaian kompetensi. e. Unit Penjaminan Mutu (UPM) memonitoring kehadiran dosen.
<p>6. Strategi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan standar proses pembelajaran beserta turunannya dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama. Strategi untuk mencapai standar perencanaan proses pembelajaran adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> f. Kaprodi mensosialisasikan penulisan RPS dan Kontrak Perkuliahan serta penyerahan RPS dan Kontrak Perkuliahan kepada dosen tetap dan tidak tetap dalam forum rapat dosen setiap semester. g. Kaprodi mendistribusikan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang ilmu masing-masing, menyusun jadwal dan mensosialisasikan jadwal perkuliahan dalam forum rapat dosen setiap semester. h. Kaprodi dan UPM bekerjasama dalam melakukan pengawasan, observasi dan evaluasi kesesuaian materi perkuliahan dengan RPS dan Visi Misi Tujuan Sasaran Program Studi. i. Rapat rutin diagendakan ketua program studi setiap semester dan didistribusikan ke setiap dosen pada awal semester. j. Presensi kehadiran rapat dievaluasi UPM, dosen yang sering tidak menghadiri rapat akan ditindaklanjuti oleh Ketua Prodi. 2. Dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran, strategi pemenuhan atau pencapaian standar proses pembelajaran melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual SPMI, disamping itu dilakukan melalui strategi antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Beban sks dosen sesuai dengan beban kerja dosen dan berdasarkan pada prinsip keadilan. b. Kaprodi mendistribusikan dosen dan mahasiswa sesuai rasio (1:40). c. Kaprodi merencanakan jumlah dosen yang dibutuhkan pada setiap semester. d. Kaprodi bersama UPM melakukan evaluasi kesesuaian BAP dengan RPS dan Kontrak Perkuliahan sebelum masa

	<p>perkuliahan aktif UTS dan UAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Kaprodi bersama UPM melakukan pengecekan presensi kehadiran dosen. Untuk dosen yang presensi kehadirannya tidak mencukupi standar maka dosen bersangkutan akan diminta oleh Kaprodi untuk mencukupi pertemuan perkuliahan sesuai standar. f. Tugas terstruktur dan tugas mandiri disusun dalam kontrak perkuliahan oleh kelompok dosen dikompilasi oleh koordinator mata kuliah. g. Setiap dosen menyusun soal UTS dan UAS sesuai dengan materi yang disampaikan dan soal dikumpulkan kepada panitia ujian sesuai jadwal yang ditentukan panitia ujian. h. Koordinator prodi dalam bidang sarana dan prasarana mengecek sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan pembelajaran. Kekurangan ketersediaan sarana dan prasarana akan dilengkapi sebelum kegiatan perkuliahan dimulai. i. Staf Laboratorium Bahasa melakukan kegiatan pemeliharaan dan pengecekan kondisi sarana dan prasarana laboratorium bahasa dan melakukan pelaporan secara tertulis kepada wakil ketua bidang kemahasiswaan dan umum setiap minggu. <p>3. Dalam implementasi pengawasan standar proses pembelajaran diperlukan manajemen pengendalian dengan prosedur mengacu pada manual SPMI yaitu dengan melalui strategi pengawasan standar proses pembelajaran antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kaprodi melaporkan hasil evaluasi kesesuaian materi setiap mata kuliah dengan RPS dan Visi Misi Tujuan Sasaran Program Studi dan untuk mata kuliah yang tidak sesuai RPS maupun Visi Misi Tujuan Sasaran Program Studi akan ditindaklanjuti dalam rapat bersama dosen pengampu mata kuliah, Kaprodi, Wakil ketua bidang akademik dan Ketua STBHB. b. Ketua STBHB menindaklanjuti pelaporan proses pembelajaran setiap semester oleh Ketua masing-masing Program Studi. c. Hasil evaluasi UPM dipaparkan kepada Kaprodi, Wakil ketua bidang akademik dan Ketua STBHB untuk ditindaklanjuti.
<p>7. Indikator</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian proses pembelajaran dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya dibuktikan dengan presensi kehadiran dosen 100 persen dan presensi kehadiran mahasiswa minimal 75 persen.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kelengkapan pengisian instrumen secara rapi, lengkap dan terstruktur. 3. Meningkatnya rata-rata indeks prestasi kumulatif (IPK) mahasiswa setiap tahun akademik dan jumlah kelulusan tepat waktu mencapai 80%.
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar kompetensi lulusan 2. Standar isi pembelajaran 3. Standar penilaian pembelajaran 4. Standar dosen dan tenaga kependidikan 5. Standar pengelolaan pembelajaran 6. Standar sarana dan prasarana pembelajaran 7. Standar pembiayaan pembelajaran
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama, 2018/2019-2022/2023, Desember 2018. 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/ 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi. 4. Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama, 2018/2019-2022/2023, Desember 2018. 5. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi 2008, Direktorat Akademik, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 6. Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi, 2006, Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional. 7. Penjaminan Mutu (Quality Assurance) Pendidikan Tinggi, 2003, Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional. 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan. 10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen. 11. Praktik Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, 2008 Departemen Pendidikan Nasional–Direktorat Pendidikan Tinggi. 12. Sistem Penjaminan Mutu Internal, 2010, Bahan Pelatihan, Tim Pengembang SPMI-PT-Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi-

	<p>Departemen Pendidikan Nasional.</p> <ol style="list-style-type: none">13. Statuta Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama tahun 2018.14. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama 2018/2019 - 2022/2023.15. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
--	--