

**UNIT PENJAMINAN MUTU
STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG**

**STANDAR DAN MANUAL STANDAR
PROSES PEMBELAJARAN**

No. SDHB/UPM/STD.PBL_S_SPRO/03



2017



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

Revisi: 1

Halaman : 1 dari 26

STANDAR DAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 2 dari 26

Kata Pengantar

Undang-undang no. 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi (UU Dikti) mengamanatkan bahwa penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan sebuah sistem yang mengintegrasikan tiga pilar yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal atau akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Terbitnya peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, memacu STIKes Dharma Husada untuk segera memutakhirkan dokumen mutu yang dimiliki agar selalu dapat memenuhi bahkan melampaui standar minimal yang ditetapkan pemerintah.

Dokumen yang dimaksud meliputi kebijakan, standar yang dilengkapi indikator capaian dan manual standar. Dokumen ini diterbitkan dalam bentuk cetak dan Soft copy di bawah pengendalian Unit Penjamin Mutu. Apabila terdapat perubahan pada isi dokumen ini maka dokumen yang dinyatakan berlaku adalah dokumen yang memiliki tanggal pengesahan terbaru.

Bandung, 20 Juni 2017
Ketua STIKes Dharma Husada Bandung



Dr. Hj. Suryani S, Dra., MM

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 3 dari 26

Daftar Isi

Halaman Judul	1
Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Standar Proses Pembelajaran	4
Lembar Pengesahan Standar Proses Pembelajaran	5
I. Rasional	6
II. Subjek/Pihak Yang bertanggungjawab	6
III. Istilah Teknis	6
IV. Pernyataan Isi Standar	7
V. Tabel Indikator Pernyataan Standar	8
VI. Strategi Pencapaian Standar	10
VII. Dokumen Terkait	11
VIII. Referensi yang digunakan	14
Manual Standar Proses Pembelajaran	15
Lembar Pengesahan Standar Proses Pembelajaran	16
I. Tujuan, Definisi, Istilah Standar Proses Pembelajaran	17
II. Luas Lingkup Manual Standar Proses Pembelajaran.....	17
III. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran.....	17
IV. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	20
V. Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	21
VI. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	24
VII. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	25



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

Revisi: 1

Halaman : 4 dari 26

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

Revisi: 1

Halaman : 5 dari 26

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		20 Juni 2017
2. Pemeriksaan	Suparni, ST., MKKK	Waket I		21 Juni 2017
3. Persetujuan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
4. Penetapan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
5. Pengendalian	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		21 Juni 2017

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1 Halaman : 6 dari 26

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

I. Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam misi dan tujuan STIKes Dharma Husada Bandung , antara lain menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang komprehensif sehingga mampu memberikan pelayanan kesehatan dengan kemampuan intelektualitas tinggi (*Head Principle*), keterampilan memberikan tindakan yang cepat dan tepat (*Hand Principle*) disertai ketulusan tanpa memandang ras, suku dan golongan (*Heart Principle*)
2. Untuk memastikan bahwa hasil pembelajaran bermutu baik harus melalui proses pembelajaran yang baik sehingga terjaga secara kualitas. Oleh karena itu, perlu ditetapkan standar proses pembelajaran sebagai acuan minimal untuk proses belajar mengajar.

II. Subjek/Pihak yang bertanggung Jawab

1. Ketua STIKes
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik
3. Bagian Akademik
4. Ketua Program Studi
5. Ketua Unit Penjaminan Mutu
6. Tim Audit Internal
7. Dosen

III. Istilah Teknis

Kurikulum	Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman kegiatan pembelajaran di STIKes Dharma Husada Bandung dan memuat unggulan dan penciri dari STIKes Dharma Husada Bandung
Program Studi	Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenos pendidikan akademik, profesi, dan atau pendidikan vokasi
Karakteristik proses pembelajaran	Karakteristik proses pembelajaran, yaitu kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi terdiri atas sifat interaktif,

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 7 dari 26

	holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa untuk meraih capaian pembelajaran lulusan.
Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	Rencana rencana pembelajaran Semester (RPS) adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan atau teknologi dalam program studi.
Mata Kuliah	Mata kuliah atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. Matkuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau unit keahlian tertentu (parsial) atau pertimbangan pembelajaran terintegrasi dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian (system blok) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dalam kurikulum.
Metode Pembelajaran	Metode pembelajaran adalah metode penyampaian materi dalam proses pembelajaran mata kuliah yang dilakukan dengan berbagai cara meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pemebelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah atau metode pembelajaran lain yang dapat secara efeektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
Semester	Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

IV. Pernyataan Isi Standar

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memastikan setiap prodi sudah menerapkan karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistic, integrative, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa.
2. Waket I memastikan setiap prodi sudah memiliki rencana pembelajaran semester (RPS) yang ditetapkan dan dikembangkan secara berkala oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Waket I memastikan setiap prodi sudah melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar sesuai dengan RPS dan

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 8 dari 26

diintegrasikan dengan penelaian, pengabdian masyarakat. Proses pembelajaran tersebut dapat berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, dan praktikum di laboratorium atau di klinik dan lapangan.

4. Waket I memastikan beban belajar di setiap prodi dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS) dengan masa dan beban belajar sesuai dengan ketentuan terbaru.
5. Waket I memastikan bahwa kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di perguruan tinggi dilindungi dan difasilitasi pelaksanaannya

V. Indikator

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Standar Minimal	2017	2018	2019	2020
1	Karakteristik proses pembelajaran	Proses pembelajaran prodi bersifat interaktif, holistic, integrative, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa yang tertuang dalam RPS dan dokumen lainnya.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2	Rencana Pembelajaran Semester	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua mata Kuliah di Prodi memiliki RPS sesuai kurikulum yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keilmuan dalam prodi secara berkala dengan perkembangan IPTEK 2. Peninjauan RPS dilakukan secara berkala per tahun 	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Proses pembelajaran	Prodi melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif dan	80 %	80 %	100 %	100 %	100 %

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 9 dari 26

		diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat					
4	Beban Belajar dan Lama Studi	Prodi menerapkan beban belajar sesuai Permenristekdikti No 44 tahun 2015 <ul style="list-style-type: none"> - Untuk program diploma tiga, paling lama 5 (lima) tahun, beban belajar minimal 108 sks; - Untuk program sarjana, paling lama 7 (tujuh) tahun, dengan beban belajar minimal 144 sks; - Untuk program profesi. Syarat setelah menyelesaikan program sarjana/diploma empat/sarjana terapan, masa studi paling lama 3 (tiga) tahun, dengan beban belajar minimal 24 (dua puluh empat) sks 	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5	Beban Studi	1. Dokumen tentang beban belajar yang tertuang dalam SK Ketua 2. Satuan waktu pembelajaran efektif minimal 16 minggu termasuk UTS dan UAS/Ujian Kompetensi;	100%	100%	100%	100%	100%

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 10 dari 26

		<p>3. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan dapat menggunakan semester antara;</p> <p>4. Semester antara dilaksanakan paling sedikit 8 (delapan) minggu, dengan beban belajar maksimal 9 sks, dilaksanakan jika capaian pembelajaran belum tercapai oleh mahasiswa tertentu;</p> <p>5. Jika semester antara dilaksanakan dalam perkuliahan, maka minimal 16 kali tatap muka termasuk UTS dan UAS/Ujian Kompetensi</p>					
5	Kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan	Terdapat kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan	100%	100%	100%	100%	100%

VI. Strategi Pencapaian Standar

1. Wakil Ketua I membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang proses pembelajaran yang sesuai dengan Permenristekdikti No.44/2015
2. Bagian Akademik dibawah koordinasi Waket I melakukan sosialisasi semua doumen yang terkait dengan standar Proses Pembelajaran di STIKes Dharma Husada Bandung kepada semua unit terkait (Ketua Prodi dan Dosen), termasuk bagaiman proses monevin pelaksanaan standar tersebut akan dilakukan.
3. Pimpinan Prodi di lingkungan STIKes Dharma Husada melakukan sosialisasi di unit masing-masing agar semua dosen benar-benar memahami standar yang ada
4. Melakukan evaluasi inernal terhadap impelemntasi pelaksanaan standar ini sebelum dilakukan monitoring dan evaluasi oleh tim audit Mutu Internal di bawah koordinasi UPM.

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 11 dari 26

VII. Dokumen Terkait

A. Dokumen

- a. SK Ketua STIKes Dharma Husada Bandung terkait Tim penyusun standar Proses Pembelajaran
- b. Notulensi Rapat Koordinasi
- c. Daftar Hadir Sosialisasi
- d. Daftar Hadir Rapat Senat Akademik
- e. Pedoman Akademik
- f. Pedoman kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- g. RPS
- h. Surat rekomendasi persetujuan dari Senat Akademik terhadap standar Proses pembelajaran
- i. Standar lain yang memiliki keterkaitan dengan Standar Proses Pembelajaran, antara lain:
 - i. Standar Kompetensi Lulusan
 - ii. Standar isi Pembelajaran
 - iii. Standar Penilaian Pembelajaran
 - iv. Standar lain yang dikembangkan
- j. Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar Proses Pembelajaran
- k. Laporan hasil pengendalian standar Proses pembelajaran
- l. Laporan hasil peningkatan standar Proses pembelajaran

B. SOP

Nama SOP	Nomor SOP
Sop Matrikulasi	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/SOP_Mat/01
Sop Perencanaan Proses Pembelajaran	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/SOP_PBM/02
SOP Proses Belajar Mengajar	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/SOP_PBM/03
Sop Pelaksanaan Praktik Komunitas	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/SOP_Prak_Kom/04
Sop Pelaksanaan Praktik Klinik	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/SOP_Prak_Kli/05
Sop Pelaporan Praktik	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/SOP_Lap.Prak/06

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 12 dari 26

Pelaksanaan Akademik Non Perkuliahan	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/SOP_NP/07
SOP Penyelenggaraan Praktikum	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/SOP_PLab/08
SOP Penyelenggaraan Praktek Mandiri	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/SOP_PM/09
SOP Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/SOP_Bbs.Akad/09

C. Formulir

Nama Formulir	Nomor Formulir
Form Pengajuan Dosen Matrikulasi	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Mat/01
Template Proposal Matrikulasi	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Mat/02
Form Template Laporan Matrikulasi	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Mat/03
Formulir Kesiadaan Mengajar	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_PBM/01
Formulir Daftar Riwayat Hidup Dosen	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_PBM/02
Jadwal PBM	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_PBM/03
Agenda Mengajar	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_PBM/04
Daftar Hadir Mahasiswa	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_PBM/05
Form Template Panduan Praktik	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Prak_Kom/01
Form Bimbingan Praktik	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Prak_Kom/02
Form Penilaian Ujian Praktik Komunitas	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Prak_Kom/03
Form Penilaian Presentasi Laporan Praktik Komunitas	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Prak_Kom/04

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 13 dari 26

Form Penyerahan Laporan Praktik Komunitas	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Prak_Kom/05
Form Template Panduan Praktik Klinik	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Prak_Kli/01
Form Bimbingan Praktik Klinik	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Prak_Kli/02
Form Penilaian Ujian Praktik Klinik	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Prak_Kli/03
Form Penilaian Presentasi Laporan Praktik Klinik	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Prak_Kli/04
Form Penyerahan Laporan Praktik	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Prak_Kli/05
Form Penyerahan Dokumen	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Lap.Prak/01
Form Evaluasi Mahasiswa Oleh Pembimbing Lahan Praktik	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Lap.Prak/02
Form Pengumpulan Laporan Praktik Klinik/Komunitas Per Mata Kuliah	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Lap.Prak/03
Form Template Proposal Pelaksanaan Akademik non perkuliahan	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_NP/01
Form Template Laporan Pelaksanaan Akademik non perkuliahan	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_NP/02
Form Serah Terima Laporan Pelaksanaan Akademik non perkuliahan	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_NP/03
Form Berita Acara Praktikum	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_PLab/01
Form Daftar Hadir Praktikum	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_PLab/02
Form Berita Acara Praktikum Mandiri	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_PM/01
Form Daftar Hadir Praktikum Mandiri	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_PM/02

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 14 dari 26

Form Template Laporan Kegiatan Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik Dan Otonomi Keilmuan	SDHB/UPM/Std.PBL_SPro/F_Bbs.Akad/01
---	-------------------------------------

VIII. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Statuta STIKes Dharma Husada Bandung
3. Rencana Strategis STIKes Dharma Husada Bandung tahun 2016-2020
4. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku III, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2011.
5. Bahan pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Interna Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi) Kemenristekdikti, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Dirjen Penjaminan Mutu, 2016.



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

Revisi: 1

Halaman : 15 dari 26

MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

Revisi: 1

Halaman : 16 dari 26

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		20 Juni 2017
2. Pemeriksaan	Suparni, ST., MKKK	Waket I		21 Juni 2017
3. Persetujuan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
4. Penetapan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
5. Pengendalian	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		21 Juni 2017

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1 Halaman : 17 dari 26

MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

I. Tujuan dan Maksud Manual Standar Proses Pembelajaran

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP.

II. Luas Lingkup Manual Standar Proses Pembelajaran

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Proses Pembelajaran.

Pihak yang bertanggung jawab

1. Ketua STIKes
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik
3. Bagian Akademik
4. Ketua Program Studi
5. Ketua Unit Penjaminan Mutu
6. Tim Audit Internal
7. Dosen

III. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STIKes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Tim Penyusun dan perumus standar Proses Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) ketua atas usulan ka UPM. 2. Mengajukan <i>final draft</i> standar Proses Pembelajaran ke Senat akademik STIKes Dharma Husada Bandung untuk 	<p>SK Tim Penyusun dan perumus standar Proses Pembelajaran</p> <p>Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas untuk Standar Proses Pembelajaran</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat senat</p> <p>Formulir Notulen Rapat Senat</p> <p>Formulir</p>

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 18 dari 26

		<p>mendapat pertimbangan dan rekomendasi.</p> <p>3. Menetapkan, dan memberlakukan standar Proses Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Ketua setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat atas usulan dari Ka. UPM</p>	<p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Proses Pembelajaran</p>	<p>Persetujuan Rekomendasi Senat</p>
2	Ketua UPM	<p>1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun Dokumen standar Proses Pembelajaran kepada Ketua.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Waket I serta Tim Perumus untuk menyusun perumusan standar Proses Pembelajaran</p> <p>3. Menyampaikan <i>Final Draft</i> dokumen standar Proses Pembelajaran yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk mendapatkan persetujuan Senat.</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka. UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait</p> <p>5. Menugaskan sekretaris UPM untuk melakukan penomoran dan penetapan</p>	<p>Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun Standar.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar Proses Pembelajaran</p> <p>Surat permohonan kepada Ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat Akademik Universitas beserta lampiran dokumen yang diusulkan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi senat.</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah mendapat</p>	<p>Formulir Daftar Hadir Rapat</p> <p>Formulir Notulensi Rapat Penyusunan</p> <p>Formulir Laporan Hasil Penyusunan</p>

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 19 dari 26

		<p>tanggal berlaku dokumen standar Proses Pembelajaran serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait.</p> <p>6. Menyampaikan hasil rekomendasi Senat Universitas tentang standar terkait yang telah mendapat penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk ditetapkan dan diberlakukan melalui SK Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STIKes Dharma Husada Bandung terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari UPM.</p>	<p>nomer dan tanggal penetapan</p> <p>Surat Permohonan SK penetapan untuk dokume standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah disahkan dengan ttd pihak-pihak terkait</p>	
3	Ketua Senat STIKes	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Ketua	Dokumen (final draft) standar terkait	Formulir daftar hadir rapat senat

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 20 dari 26

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyelenggarakan Senat Universitas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat STIKes kepada Ketua untuk ditindaklanjuti. 	<p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat tentang rekomendasi/persetujuan thd dokumen std yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi/persetujuan Senat STIKes terhadap dokumen standar yang diajukan</p>	<p>Formulir Notulen Rapat Senat</p> <p>Formulir Persetujuan Rekomendasi Senat</p>
4	Wakil Ketua I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan UPM dan Tim Perumus menyusun standar Proses Pembelajaran. 2. Melakukan sosialisasi Standar Proses Pembelajaran 	<p>Dokumen (final draft) standar terkait</p> <p>Materi Sosialisasi dan Daftar Hadir Peserta Sosialisasi</p>	<p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan</p> <p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat</p>

IV. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Waket I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa sebaran mata kuliah sesuai dengan Pedoman kurikulum 2. Memastikan setiap prodi sudah melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif antara dosen, mahasiswa, dan sumber 	<p>Pedoman kurikulum Prodi</p> <p>Pedoman Proses Pembelajaran</p>	Formulir Template Kurikulum

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 21 dari 26

		<p>belajar sesuai dengan RPS dan diintegrasikan dengan penelitian, pengabdian masyarakat.</p> <p>3. Memastikan beban belajar di setiap prodi dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS) dengan masa dan beban belajar sesuai dengan ketentuan terbaru.</p> <p>4. Menyelenggarakan rapat koordinasi pembelajaran</p>	<p>Pedoman Akademik</p> <p>Daftar hadir rapat Notulensi rapat</p>	
2	Ketua Prodi	<p>1. Membuat karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistic, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa</p> <p>2. Membuat RPS yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen</p> <p>3. Melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar sesuai dengan RPS dan diintegrasikan pada penelitian dan pengabdian masyarakat</p>	<p>Buku Kurikulum</p> <p>RPS</p> <p>RPS Formulir Penilaian Formulir Rancangan Tugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Daftar hadir kegiatan • Formulir notulensi rapat kegiatan • Formulir template kurikulum • Formulir RPS, Rancangan Tugas dan Format Penilaian
3	Dosen	<p>1. Memberikan materi perkuliahan dengan mengacu pada RPS yang telah disusun oleh Ka.Prodi bersama tim kurikulum dan coordinator rumpun.</p>	<p>Agenda Mengajar dan monitoring perkuliahan untuk semua mata kuliah</p>	<p>Formulir Agenda Mengajar Formulir RPS, Rancangan Tugas dan Format Penilaian</p>

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 22 dari 26

V. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua STIKes	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan Tim Auditor Internal atas usulan Ka. UPM melalui Surat Keputusan (SK) Rektor Berkoordinasi dengan Ketua UPM melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STIKes DHB di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung. 	SK Tim Auditor Internal Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	
2	Ka. UPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monev terkait Standar Proses Pembelajaran Menugaskan sekretaris untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan auditor yang akan bertugas dengan terlebih dahulu meminta kesediaan para auditor untuk melakukan kegiatan audit pada periode yang telah ditentukan Menugaskan sekretaris untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait Menugaskan Sekretrais UPM untuk membuat checklist audit terkait standar yang 	Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal Jadwal Pelaksanaan audit mutu internal Check list audit	Formulir kesediaan mengaudit

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 23 dari 26

		<p>akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Prodi</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/unit terkait di lingkungan STIKes DHB tentang periode audit mutu internal</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua STIKes melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STIKes DHB.</p> <p>8. Menugaskan Sekretaris UPM untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilaksanakan.</p>	Daftar hadir briefing	Formulir daftar hadir rapat
3	Tim Auditor Mutu Internal	<p>1. Melakukan proses audit terkait Standar Proses Pembelajaran</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Sekretaris UPM</p>	Daftar hadir auditor Laporan Hasil Audit	Checklist Audit Formulir daftar hadir Formulir LTA

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 24 dari 26

VI. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka. UPM	<ol style="list-style-type: none"> Bersama-sama dengan sekretaris UPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal khususnya yang terkait Standar Proses Pembelajaran Menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan penyimpangan atau ketidaksesuaian di unit terkait bersama dengan Sekretaris UPM. Menugaskan sekretaris untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan oleh semua prodi/unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan. Menugaskan sekretaris UPM untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan 	<p>Laporan Tindakan Korektif terhadap hasil temuan</p> <p>Laporan tertulis mengenai semua pengendalian standar terkait beserta rekomendasinya</p>	<p>Formulir Laporan analisis</p> <p>Formulir Hasil Pengendalian Temuan Audit</p>

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 25 dari 26

		pengendalian standar seperti diuraikan di atas		
--	--	--	--	--

VII. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Wakil Ketua I dan II	1. Bersama-sama dengan Ka UPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit sekaligus melakukan evaluasi terhadap isi standar terkait dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi std sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari std sebelumnya, apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat	Formulir Daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat
2	Ka. UPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai terkait dengan peningkatan standar terkait bersama dengan Waket I dan Sekretaris UPM. 2. Melakukan evaluasi terhadap isi std terkait dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi std sehingga menjadi std baru yang lebih tinggi dari std sebelumnya, apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa std yang ada telah	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat Laporan Revisi terhadap Indikator capaian standar	Formulir daftar hadir peserta Notulen Rapat Formulir perubahan capaian isi standar

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPro/03
		Tanggal: 20 Juni 2017
	DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi: 1
		Halaman : 26 dari 26

	<p>terpenuhi atau bahkan telah terlampaui.</p> <p>3. Menempuh langkah yang berlaku dalam penetapan standar Proses Pembelajaran yang lebih tinggi sebagai Standar Proses Pembelajaran yang baru</p> <p>4. Menempuh langkah pengembangan system yang dibutuhkan terkait Standar Proses Pembelajaran berdasarkan revisi yang disepakati</p>	<p>Dokumen hasil peningkatan terhadap Standar Proses Pembelajaran Baru</p>	
--	--	--	--