



UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Jalan Udayana Nomor 12 C Singaraja-Bali
Telepon : 0362-22570; Faximile : 0362-25735
Laman : <http://www.undiksha.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Nomor : 1215/UN48/PJ/2016

Tentang
Standar Proses

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Standar Proses di lingkungan Undiksha diperlukan dokumen Standar Proses
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
g. Surat Keputusan Rektor No. 517/UN48/PJ/2016 tentang Penyusun Dokumen Mutu di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

Lampiran 7. Pedoman Konversi Skor Menjai Nilai

Rentangan skor	Nilai dalam Angka	Nilai dalam Huruf
85 – 100	4	A
70 – 84	3	B
55 – 69	2	C
40 – 54	1	D
0 – 39	0	E

Lampiran 6. Format DPNA

UNIT JAMINAN MUTU UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

DPNA

Nama MK :

Semester :

Jurusan/Prodi :

Tahun Pelajaran :

No.	NIM	Nama Mhs.	UTS	UAS	Tugas	Rata-rata	Nilai

Catatan:

1. Skor UTS, UAS, dan Tugas dalam skala 100
2. Nilai dinyatakan dengan huruf A, B, C, D, atau E sesuai dengan pedoman konversi skor menjadi nilai.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Standar Proses menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Undiksha
- Kedua : Dokumen Standar Proses yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Ganesha dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Standar Proses
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Singaraja
Pada Tanggal Desember 2016
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
NIP 195910101986031003

Kata Sambutan Rektor

Rektor Undiksha sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pendidikan Ganesha (KJM Undiksha), sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan sekitar 67 dokumen. Salah satu dari produk yang dimaksud adalah buku dokumen tentang Standar Proses revisi I untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal Undiksha.

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), sehingga pada tahun 2019 bisa dicapai 15.000 program studi terakreditasi unggul dan 194 perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Standar Proses ini adalah sangat penting. Dengan telah dihasilkan sekitar 67 dokumen tahun 2016 ini (**46** dokumen tahun 2015 dan 21 dokumen tahun 2016) sebagai pendukung terhadap implementasi Standar Proses ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika Undiksha dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi Undiksha. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi Undiksha akan dapat terwujud pada tahun 2019.

Rektor amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu

Lampiran 5. Format Daftar Hadir Mahasiswa

UNIT JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
DAFTAR HADIR MAHASISWA

Nama MK :

Semester :

Jurusan/Prodi :

Tahun Pelajaran :

No.	NIM	Nama Mhs.	Tanda Tangan			
			Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.

Lampiran 4. Format Jurnal Pembelajaran

UNIT JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
JURNAL PEMBELAJARAN

Nama MK :

Semester :

Jurusan/Prodi :

Tahun Pelajaran :

Pertemuan ke-	Uraian kegiatan	Tanda tangan

semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Rektor selaku pimpinan tertinggi di Undiksha dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu Undiksha, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada KJM dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung SPMI ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja Undiksha yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan (*yadnya*) yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Undiksha yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal dari Ida Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa.

Singaraja, Desember 2016
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.

Kata Pengantar Kepala KJM

Pada tahun 2016, Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) mengajukan akreditasi institusi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), karena pada tanggal 17 Februari 2017 merupakan batas akhir berlakunya akreditasi Undiksha. Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2013 Unit Jaminan Mutu (sekarang Kantor Jaminan Mutu-KJM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di Undiksha.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI Undiksha ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha terutama Bapak Rektor dan para Wakil Rektor. Bapak Rektor dan Wakil Rektor I Undiksha hampir setiap kesempatan, baik di forum formal maupun pada situasi informal selalu mengingatkan dan menanyakan kesiapan tentang akreditasi institusi. Rektor juga mengingatkan dan mendukung segala keperluan untuk penyiapan dokumen dan pendukung lainnya akan menjadi prioritas utama. Respon tersebut merupakan indikator kuat bahwa Rektor dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinnya.

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola KJM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan perangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, KJM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut, sehingga sampai saat ini telah tersusun 67 dokumen yang terdiri atas **46** dokumen terbitan 2015 dan 21 dokumen terbitan 2016. Ke-67 dokumen tersebut terdiri atas tiga dokumen utama yaitu: dokumen Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, dan Standar Mutu SPMI. Sedangkan **63**

Lampiran 3. Format Daftar Hadir Dosen

UNIT JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
DAFTAR HADIR DOSEN

Jurusan/Prodi :

Semester :

Tahun pelajaran :

No.	Nama MK	Nama Dosen	Tanda Tangan			
			Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.

Catatan: jumlah kolom kehadiran (tanda tangan) disesuaikan

Lampiran 2. Format SAP

UNIT JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
SATUAN ACARA PERULIAHAN

Identitas Mata Kuliah

Nama MK : Kode MK :
Beban Kredit : Prasyarat :
Semester : Tahun Pelajaran :
Jurusan/Prodi : Fakultas/Program:

Perte- muan ke-	SK	IPK	Materi	KBM	Bentuk Penilaian	Waktu	Sumber Belajar

Catatan: bentuk tampilan format dapat disesuaikan

Keterangan:

SK = standar kompetensi

IPK = inikator pencapaian kompetensi

KBM = kegiatan belajar mengajar

Dokumen Standar Proses

dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Standar Proses ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Rektor dan Wakil Rektor Undiksha, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI Undiksha, dan staf KJM yang telah memberikan respons positif dan nyata dalam bentuk kerja keras, sehingga dokumen ini dapat terwujud. Ucapan terima kasih disampaikan pula kepada para pendahulu pimpinan UJM yang telah melakukan banyak rintisan program untuk penyiapan berbagai dokumen SPMI Undiksha. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Rektor, Pembantu Rektor, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Singaraja, Desember 2016

Kepala KJM,



Prof. Dr. A. A. Gede Agung, M.Pd.

Daftar Isi

LEMBAR PENGENDALIAN	
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNDIKSHA	
KATA SAMBUTAN REKTOR	
KATA PENGANTAR KEPALA KJM	
DAFTAR ISI	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Landasan Yuridis.....	3
1.4 Penjelasan Istilah.....	4
BAB II STANDAR PROSES PEMBELAJARAN DAN INDIKATOR	6
BAB III STRATEGI IMPLEMENTASI PROSES PEMBELAJARAN 10	
3.1 Perencanaan Pembelajaran	10
3.2 Pelaksanaan Pembelajaran.....	11
3.3 Penilaian Proses dan Hasil Belajar Mahasiswa.....	12
3.4 Pengawasan dan Penilaian Pembelajaran	13
BAB IV PENUTUP	14
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	15

Lampiran 1. Format Silabus Mata Kuliah

UNIT JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
SILABUS

Identitas Mata Kuliah

Nama MK : Kode MK :

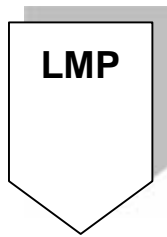
Beban Kredit : Prasyarat :

Semester : Tahun Pelajaran :

Jurusan/Prodi : Fakultas/Program:

Standar Kompetensi	Materi Pokok	Jenis Penilaian	Referensi

Catatan: bentuk tampilan format dapat disesuaikan



LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Silabus Mata Kuliah	16
Lampiran 2. Format SAP	16
Lampiran 3. Format Daftar Hadir Dosen	18
Lampiran 4. Format Jurnal Pembelajaran	19
Lampiran 5. Format Daftar Hadir Mahasiswa	20
Lampiran 6. Format DPNA	21
Lampiran 7. Pedoman Konversi Skor Menjadi Nilai	22
Lampiran 8. Format Jurnal Kegiatan Mandiri Mahasiswa	23



PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan Tinggi (PT) merupakan lembaga pendidikan tertinggi pencetak sumber daya manusia (SDM) melalui suatu proses pendidikan dan pengajaran sebagai dharma pertama dari Tridharma PT. Oleh karena itu, proses pengelolaan pendidikan dan pengajaran di PT harus dilakukan dengan sungguh-sungguh sesuai dengan Standar Akademik PT yang dirumuskan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan (SNP). Dalam hal ini, Standar Akademik yang dimaksud adalah Standar Proses Pembelajaran.

Proses pengelolaan pembelajaran di PT terdiri atas empat kegiatan pokok, yaitu perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, penilaian hasil belajar mahasiswa, dan pengawasan dan penilaian pembelajaran. Perencanaan pembelajaran adalah kegiatan yang terkait dengan upaya penyiapan unsur-unsur pendukung pembelajaran, seperti Silabus, Satuan Acara Perkuliahan (SAP), instrumen penilaian hasil belajar, dan fasilitas referensi pembelajaran yang diperlukan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan. Pelaksanaan pembelajaran adalah kegiatan implementasi perencanaan pembelajaran di ruang kelas. Penilaian



PENUTUP

Pengenalan mutu proses pembelajaran bertujuan untuk menjaga mutu proses pembelajaran agar sesuai dengan Standar Akademik yang telah ditetapkan. Hal tersebut dilakukan secara komprehensif mulai dari perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, penilaian hasil belajar mahasiswa, dan pengawasan dan penilaian pembelajaran. Semua pemangku kepentingan (rektor/dekan/ketua jurusan/prodi, dosen, dan mahasiswa) berkewajiban untuk menjaga mutu proses pembelajaran.

Pengenalan mutu proses pembelajaran agar dilakukan secara periodik dan terjawab sesuai dengan prinsip perbaikan secara terus menerus (*continuesimprovement*) sehingga setiap pengampu kepentingan dapat berkontribusi sesuai dengan tugas dan fungsinya. Mengingat setiap fakultas/jurusan/prodi memiliki karakteristik berbeda, pengenalan mutu proses pembelajaran hendaknya dilakukan sesuai dengan karakteristik fakultas/jurusan/prodi.

- 9) Dosen memasukkan skor/nilai ke dalam daftar peserta kuliah dan nilai akhir (DPNA) di akhir semester.

3.4 Pengawasan dan Penilaian Pembelajaran

Mekanisme pengawasan dan penilaian pembelajaran adalah sebagai berikut.

- 1) Ketua jurusan/prodi memerintahkan dosen untuk mengumpulkan program perencanaan pembelajaran (Silabus dan SAP) di jurusan/prodi.
- 2) Ketua jurusan/prodi melakukan pengamatan pelaksanaan pembelajaran melalui pengecekan jurnal perkuliahan.
- 3) Ketua jurusan/prodi memerintahkan dosen untuk mengumpulkan instrumen penilaian hasil belajar mahasiswa ke jurusan/prodi.
- 4) Ketua jurusan/prodi menegur dosen yang belum melaksanakan perkuliahan sesuai dengan kontrak kuliah yang dibuatnya.
- 5) UJM melakukan Audit Mutu Internal (AMI) proses pembelajaran.
- 6) UJM melaporkan hasil AMI kepada pimpinan universitas/fakultas/jurusan/prodi.
- 7) Universitas/fakultas/jurusan/prodi melakukan tindak lanjut atas hasil AMI proses pembelajaran tiap-tiap mata kuliah maupun kelompok mata kuliah.

hasil belajar mahasiswa adalah kegiatan yang terkait dengan pengumpulan dan standarisasi hasil belajar mahasiswa. Pengawasan dan penilaian pembelajaran adalah kegiatan pengecekan kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran di kelas serta tindak lanjut.

Untuk melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan tuntutan Standar Proses Pembelajaran, diperlukan pedoman pelaksanaan pembelajaran yang selanjutnya disebut dengan Pedoman Pengendalian Mutu Proses Pembelajaran. Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan pengelolaan proses pembelajaran agar pembelajaran yang dilaksanakan di lingkungan UNDIKSHA berjalan sesuai dengan norma-norma yang telah ditetapkan UNDIKSHA.

Dalam buku pedoman ini dideskripsikan cara perumusan perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, penilaian hasil belajar mahasiswa, dan pengawasan dan penilaian pembelajaran. Perencanaan pembelajaran terdiri atas perumusan Silabus Mata Kuliah, SAP, dan instrumen penilain hasil belajar mahasiswa. Pelaksana pembelajaran terdiri atas penyampaian kontrak kuliah, pelaksanaan proses pembelajaran, dan pemberian tugas-tugas. Penilaian hasil belajar mahasiswa terdiri atas pengembangan instrumen penilaian hasil belajar, pelaksanaan penilaian, dan standarisasi hasil belajar mahasiswa. Pengawasan dan penilaian pembelajaran terdiri atas penyiapan dokumen pembelajaran, pelaksanaan pengawasan dan penilaian dokumen dan praktik pembelajaran, serta tindak lanjut hasil pengawasan dan penilaian.

1.2 Tujuan

Tujuan dari perumusan dokumen pengendalian mutu proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

- 1) memberikan panduan pengelolaan proses pembelajaran kepada dosen agar dapat melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- 2) memberikan panduan pengelolaan proses pembelajaran kepada mahasiswa agar dapat mengikuti perkuliahan dengan baik dan memahami hak dan kewajibannya; dan
- 3) memberikan panduan pengelolaan proses pembelajaran kepada penjamin mutu pembelajaran agar dapat melakukan proses pengawasan pelaksanaan pembelajaran.

1.3 Landasarn Yuridis

Landasan yuridis yang digunakan dalam pengembangan dokumen pengendalian mutu proses pembelajaran adalah sebagai berikut.

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi.

- 8) Mahasiswa mengikuti pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan perencanaan pembelajaran yang telah disepakati bersama.
- 9) Dosen mengakhiri pembelajaran dalam satu semester dengan menandatangani jurnal perkuliahan.
- 10) Koordinator tingkat (korti) mahasiswa menyerahkan jurnal perkuliahan kepada ketua jurusan/prodi.

3.3 Penilaian Proses dan Hasil Belajar Mahasiswa

Mekanisme penilaian hasil belajar mahasiswa adalah sebagai berikut.

- 1) Dosen melakukan penilaian proses pembelajaran sesuai dengan kontrak penilaian yang disepakati dalam SAP.
- 2) Dosen memberikan lembaran soal (UTS/UAS) atau tugas kepada mahasiswa yang harus dikerjakan sesuai dengan petunjuk yang diberikan.
- 3) Mahasiswa mengerjakan soal (UTS, UAS) atau tugas yang diberikan dosen sesuai dengan petunjuk yang diberikan.
- 4) Mahasiswa mengumpulkan hasil pekerjaannya sesuai dengan petunjuk yang diberikan.
- 5) Dosen mengoreksi dan memberi skor/nilai hasil pekerjaan mahasiswa sesuai dengan kunci jawaban/rubrik penilaian yang telah dibuat.
- 6) Dosen memasukan skor/nilai hasil pekerjaan yang diperoleh mahasiswa ke dalam daftar penilaian hasil belajar mahasiswa.
- 7) Dosen mengembalikan hasil koreksi pekerjaan mahasiswa untuk dikoreksi kembali oleh mahasiswa.
- 8) Dosen merevisi skor/nilai yang diperoleh mahasiswa apabila terjadi kekeliruan penyekoran/penilaian.

- 3) Dosen menyusun instrumen penilaian hasil belajar mahasiswa yang terdiri atas: tugas, soal, kunci jawaban, dan rubrik penilaian sesuai dengan karakteristik mata kuliah.
- 4) Dosen meminta masukan terhadap perencanaan pembelajaran yang telah dibuat kepada dosen lain dalam satu bidang keahlian.
- 5) Dosen memperbaiki dokumen perencanaan pembelajaran yang telah dibuat, menandatangani, dan memohon tanda tangan pengesahan kepada ketua jurusan/prodi.

3.2 Pelaksanaan Pembelajaran

Mekanisme pelaksanaan pembelajaran adalah sebagai berikut.

- 1) Dosen memulai dan mengakhiri pembelajaran dengan memimpin doa bersama.
- 2) Dosen menyampaikan perencanaan pembelajaran dan urgensinya kepada seluruh mahasiswa peserta kuliah.
- 3) Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menanya, memberi tanggapan/usulan atas rencana pembelajaran yang dibuat dosen.
- 4) Dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan pelaksanaan pembelajaran sebagai bentuk kontrak perkuliahan sesuai dengan perencanaan pembelajaran dan masukan yang diberikan mahasiswa.
- 5) Dosen melaksanakan pembelajaran sesuai dengan perencanaan pembelajaran yang telah disepakati bersama.
- 6) Dosen mengisi jurnal perkuliahan setiap kali memberikan kuliah/ praktikum
- 7) Mahasiswa menandatangani daftar hadir setiap mengikuti perkuliahan.

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

1.4 Penjelasan Istilah

Untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam dokumen ini, berikut ini diberikan batasan pengertian dari istilah-istilah yang digunakan.

1. Mutu pembelajaran adalah gambaran mengenai baik-buruknya hasil yang dicapai oleh peserta didik dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan.
2. Pengendalian mutu pembelajaran adalah proses pemantauan dan perbaikan terhadap baik-buruknya hasil yang dicapai oleh peserta didik dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan.
3. Standar proses adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
4. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
5. Standar proses pembelajaran adalah keseluruhan tolok ukur pencapaian minimal pada suatu siklus penjaminan mutu tentang seluruh proses kegiatan pembelajaran pada setiap fakultas/jurusan/program studi yang diselenggarakan oleh PT, serta pengembangannya secara berkelanjutan.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu

pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

7. Mahasiswa adalah peserta didik yang mengikuti proses pembelajaran di PT.
8. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah proses asesmen hasil belajar mahasiswa yang dilakukan di tengah semester.
9. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah proses asesmen hasil belajar mahasiswa yang dilakukan di akhir semester.
10. Tugas-tugas adalah proses asesmen hasil belajar mahasiswa yang dilakukan selama proses pembelajaran sesuai dengan karakteristik mata kuliah.
11. **Penjamin mutu pembelajaran** adalah pimpinan universitas/fakultas/ jurusan/prodi yang bertanggung jawab terhadap perkembangan mutu pembelajaran.



STRATEGI IMPLEMENTASI PROSES PEMBELAJARAN

Strategi pengendalian mutu proses pembelajaran meliputi: perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, penilaian hasil belajar, dan pengawasan dan penilaian pembelajaran.

3.1 Perencanaan Pembelajaran

Mekanisme penyusunan perencanaan pembelajaran adalah sebagai berikut.

- 1) Dosen menyusun silabus semua mata kuliah yang diampunya. Silabus mata kuliah terdiri atas unsur-unsur: identitas mata kuliah, standar kompetensi, materi pokok, jenis penilaian, dan referensi.
- 2) Dosen menyusun SAP mata kuliah yang diampunya. SAP mata kuliah terdiri unsur-unsur: identitas mata kuliah, waktu pertemuan, standar kompetensi, indikator pencapaian kompetensi, materi pembelajaran, kegiatan belajar mengajar, bentuk penilaian, jumlah jam pelajaran, dan sumber belajar.

penilaian sesuai kompetensi yang harus dicapai.	
10. Dosen harus menggunakan teknik penilaian yang berupa tes tulis, observasi, tes praktek, dan penugasan perseorangan atau kelompok	Tes tertulis, Observasi, dan Tugas individu, atau kelompok
11. Ketua jurusan harus melakukan pengawasan terhadap proses pembelajaran yang meliputi pemantuan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan pengambilan langkah tindak lanjut.	Pemantauan, Supervisi, Evaluasi, Pelaporan, Tindak lanjut

BAB
2

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN DAN INDIKATOR

Sesuai dengan Standar Akademik UNDIKSHA, Standar Proses Pembelajaran dan Indikator Pencapaian Standar dieskripsikan sebagai berikut.

Standar Proses Pembelajaran	Indikator
1. Dosen harus membuat perencanaan proses pembelajaran yang meliputi Silabus dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP).	Silabus mata kuliah, dan SAP
2. Perencanaan proses pembelajaran harus memuat standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran,	Standar kompetensi, Kompetensi dasar, Indikator pencapaian kompetensi,

materi ajar, alokasi waktu, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian hasil belajar, dan sumber belajar.	Tujuan pembelajaran, Materi ajar, Alokasi waktu, Metode pembelajaran, Kegiatan pembelajaran, Penilaian hasil belajar, dan sumber belajar.
3. Dosen harus melaksanakan pembelajaran yang berpedoman pada perencanaan proses pembelajaran.	Pelaksanaan pembelajaran sesuai perencanaan
4. Dosen harus menyampaikan rencana proses pembelajaran kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.	Penyampaian rencana pembelajaran di awal semester
5. Dosen harus melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, dan memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif.	Proses pembelajaran yang: Interaktif, Inspiratif, Menyenangkan,

	Menantang, dan Memotivasi
6. Dosen harus mengarahkan kompetensi sasaran pembelajaran pada pengembangan kemampuan kritis dalam berpikir, berkomunikasi, dan berbuat serta kemampuan memecahkan masalah.	Pengembangan kemampuan kritis dalam: Berpikir, Berkomunikasi, dan Berbuat Mampu memecahkan masalah
7. Dosen harus melaksanakan proses pembelajaran minimal 14 kali pertemuan, termasuk satu kali UTS dan satu kali UAS.	Pertemuan kuliah minimal 12 kali, Sekali UTS, dan Sekali UAS
8. Dosen harus mengarahkan pengalaman belajar pada pengalaman kontekstual dan penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).	Penggunaan TIK dalam perkuliahan
9. Dosen harus melaksanakan penilaian terhadap proses dan hasil pembelajaran dengan menggunakan berbagai teknik	Penilaian proses, dan Penilaian hasil