



# **PEDOMAN PROSES PEMBELAJARAN**

**STBA YAPARI-ABA**

**2023**



# SEKOLAH TINGGI BAHASA ASING YAPARI-ABA BANDUNG

Program Studi : Bhs. INGGRIS - Bhs. PRANCIS - Bhs. JERMAN - Bhs. JEPANG

Kampus : Jl. Cihampelas No. 194 Bandung 40131 Telp. (022) 2035426, 2032723, 2033541 Fax. (022) 2036765

Website : [www.stbayapariaba.ac.id](http://www.stbayapariaba.ac.id) - Email: [info@stba.ac.id](mailto:info@stba.ac.id)

## SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI BAHASA ASING YAPARI-ABA BANDUNG

No.: 0099/D/Kep/STBA/YPI-ABA/II/2023

### Tentang PEDOMAN PROSES PEMBELAJARAN STBA YAPARI-ABA BANDUNG

#### KETUA SEKOLAH TINGGI BAHASA ASING YAPARI-ABA BANDUNG

- Menimbang** :
1. Bahwa setiap unsur di perguruan tinggi harus memiliki Pedoman Proses Pembelajaran sebagai acuan pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) di STBA YAPARI-ABA Bandung;
  2. Bahwa Pedoman Proses Pembelajaran dibuat untuk menyesuaikan diri dengan perubahan serta pengembangan STBA YAPARI-ABA Bandung dewasa ini;
  3. Atas dasar pertimbangan butir dua (2) di atas, maka diperlukan adanya Pedoman Proses Pembelajaran yang relevan untuk pengembangan STBA YAPARI-ABA Bandung;
  4. Untuk menetapkan Pedoman Proses Pembelajaran seperti yang disebutkan pada butir tiga (3) di atas maka diperlukan Surat Keputusan Ketua STBA YAPARI-ABA Bandung
- Mengingat**
1. Peraturan Pemerintah RI No 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
  2. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
  3. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
  4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  5. SK Ketua Yayasan Pariwisata-ABA Bandung Nomor: 010/SK/YPI-ABA/VII/2021 tentang Pengangkatan Ketua STBA YAPARI-ABA Bandung Periode 2021-2025.



# SEKOLAH TINGGI BAHASA ASING YAPARI-ABA BANDUNG

Program Studi : Bhs. INGGRIS - Bhs. PRANCIS - Bhs. JERMAN - Bhs. JEPANG

Kampus : Jl. Cihampelas No. 194 Bandung 40131 Telp. (022) 2035426, 2032723, 2033541 Fax. (022) 2036765

Website : [www.stbayapariaba.ac.id](http://www.stbayapariaba.ac.id) - Email: [info@stba.ac.id](mailto:info@stba.ac.id)

- Memperhatikan** :
1. STATUTA STBA YAPARI-ABA tahun 2021
  2. Rencana Induk Pengembangan STBA YAPARI ABA Bandung 2018-2035

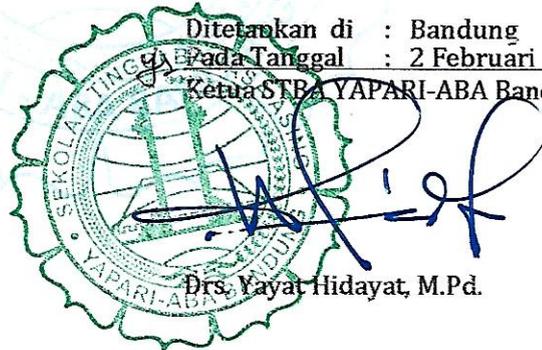
## M E M U T U S K A N

- Menetapkan** :
- Pertama** : Pedoman Proses Pembelajaran STBA YAPARI-ABA dirumuskan seperti yang terlampir dalam Surat Keputusan ini;
- Kedua** : Pedoman Proses Pembelajaran seperti dikemukakan dalam ketetapan pertama berlaku sejak tanggal surat Keputusan ini
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan/atau perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Bandung

Pada Tanggal : 2 Februari 2023

Ketua STBA YAPARI-ABA Bandung,



Drs. Yayat Hidayat, M.Pd.

Tembusan Disampaikan kepada Yth.

1. Ketua Umum YAPARI-ABA Bandung
2. Para Waket I, II, dan III
3. Para Ketua Lembaga/UPT
4. Para Ketua Prodi dan MKU
5. Ka. BAU dan Ka. BAAK
6. Arsip

## KATA PENGANTAR

Peraturan Pendidikan Nasional yang dalam hal ini Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menurunkan standar pembelajaran yang meliputi standar isi, proses, penilaian dan pengelolaan. Hal tersebut menjelaskan beberapa ketentuan yang harus terpenuhi dalam hal pembelajaran. Pembelajaran idealnya harus sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sehingga dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kompetensinya untuk dapat memenuhi harapan sebagaimana yang dicita-citakan, maka dirumuskan pedoman proses pembelajaran yang baku dengan berbagai standar yang jelas kemudian dilakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran secara berkelanjutan. Sekolah Tinggi Bahasa Asing (STBA) YAPARI-ABA Bandung secara khusus menetapkan pedoman proses pembelajaran yang baku dilengkapi dengan pedoman monitoring dan evaluasinya untuk ditetapkan sebagai dasar bagi sivitas akademika dalam melaksanakan proses pembelajaran termasuk di dalamnya proses pemantauan dan evaluasi pembelajaran agar pelaksanaannya sesuai dengan yang diharapkan. Pedoman proses pembelajaran ini juga ditetapkan dalam rangka melaksanakan Penjaminan Mutu Akademik STBA YAPARI-ABA Bandung yang merupakan tanggung jawab seluruh sivitas akademika.

Wakil Ketua I Bidang Akademik



Dr. Yuliani Kusuma Putri

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>2</b>
<b>BAB I Pendahuluan.....</b>	<b>4</b>
1.1 Latar Belakang.....	4
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	5
1.3 Dasar Hukum.....	5
<b>BAB II Analisis <i>SWOT</i> Proses Pembelajaran di STBA YAPARI-ABA..</b>	<b>6</b>
2.1 <i>Strengths</i> (Kekuatan).....	6
2.2 <i>Weaknesses</i> (Kelemahan).....	7
2.3 <i>Opportunities</i> (Kesempatan).....	7
2.4 <i>Threats</i> (Ancaman).....	8
<b>BAB III Ketentuan Umum Proses Pembelajaran di Lingkungan STBA YAPARI-ABA.....</b>	<b>9</b>
<b>BAB IV Persiapan Proses Pembelajaran.....</b>	<b>11</b>
4.1 Program Studi.....	11
4.2 Institusi.....	11
4.3 Dosen.....	12
4.4 Mahasiswa.....	12
<b>BAB V Pelaksanaan Proses Pembelajaran.....</b>	<b>14</b>
5.1 Dosen.....	14
5.2 Mahasiswa.....	15
5.3 Institusi.....	16
<b>BAB VI Pemantauan dan Evaluasi Proses Pembelajaran.....</b>	<b>17</b>
6.1 Pemantauan Proses Pembelajaran.....	17
6.2 Evaluasi Proses Pembelajaran.....	18
6.2.1 Evaluasi Proses Pembelajaran untuk Mahasiswa.....	18
6.2.2 Evaluasi Proses Pembelajaran untuk Dosen.....	20
6.2.3 Evaluasi Proses Pembelajaran untuk Institusi.....	21

<b>BAB VII Sanksi-Sanksi.....</b>	<b>22</b>
7.1 Sanksi untuk Dosen.....	22
7.2 Sanksi untuk Mahasiswa.....	22
<b>BAB VIII Penutup.....</b>	<b>24</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>25</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>26</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Proses pembelajaran di Perguruan Tinggi telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Peraturan tersebut kemudian diturunkan ke dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI). Seluruh Perguruan Tinggi di Indonesia diwajibkan untuk menyusun Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) mengenai proses pembelajaran yang diturunkan dari SN DIKTI tersebut.

Tujuan dari penyusunan SPMI proses pembelajaran adalah agar proses belajar mengajar di lingkungan Perguruan Tinggi dapat berjalan sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh pemerintah, dan keberhasilan proses pembelajaran dapat dinilai berdasarkan indikator ketercapaian dalam SPMI tersebut. SPMI proses pembelajaran kemudian dijabarkan secara lebih rinci lagi dalam pedoman pembelajaran suatu perguruan tinggi untuk dapat dijadikan rujukan seluruh sivitas akademika di perguruan tinggi tersebut.

Sesuai dengan Rencana Induk Pengembangan STBA YAPARI-ABA Bandung, tahun 2022-2026 STBA memasuki tahap II pengembangan, yaitu menjadi *Excellent Teaching University*. Sistem pembelajaran yang berkembang karena adanya fasilitas daring (*online*) dapat menjadi keuntungan sendiri bagi STBA dalam mewujudkan tahap II pengembangan ini.

Oleh karena itu, pemutakhiran Pedoman (*Standard Operational Procedures*) proses pembelajaran di STBA perlu dilakukan. Hal ini bertujuan agar proses pembelajaran di STBA dapat berjalan sesuai dengan SPMI dan ketentuan-ketentuan proses pembelajaran dapat dengan lebih rinci dijabarkan dalam pedoman pembelajaran di STBA.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

Pedoman proses pembelajaran STBA YAPARI-ABA disusun dengan tujuan sebagai berikut.

1. Mengatur secara detil proses pembelajaran di lingkungan STBA YAPARI-ABA sesuai dengan SN DIKTI dan SPMI Proses Pembelajaran STBA;
2. sebagai rujukan seluruh sivitas akademika di STBA YAPARI-ABA dalam melaksanakan proses pembelajaran di STBA; dan
3. sebagai upaya pencegahan pelanggaran dalam proses pembelajaran di STBA YAPARI-ABA.

## **1.3 Dasar Hukum**

1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. STATUTA STBA YAPARI-ABA tahun 2021

## **BAB II**

### **ANALISIS *SWOT* PROSES PEMBELAJARAN DI STBA YAPARI-ABA**

Dalam pengambilan sebuah kebijakan, terdapat beberapa pendekatan. Salah satu pendekatan tersebut adalah kebutuhan sosial (*social demand approach*), yaitu pendekatan yang diambil berdasarkan pada aspirasi, tuntutan, serta berbagai kepentingan yang diminta oleh masyarakat (Ariyani, 2018). Pendekatan kebutuhan sosial ini dapat diaplikasikan dalam pengambilan kebijakan pendidikan.

Kebijakan pendidikan merupakan pertimbangan yang disusun berdasarkan sistem nilai dan beberapa penilaian terhadap faktor-faktor yang bersifat situasional. Pertimbangan tersebut dijadikan sebagai dasar untuk melaksanakan proses pendidikan yang melembaga. Kebijakan pendidikan juga berfungsi sebagai perencanaan umum yang dijadikan sebagai pedoman untuk mengambil keputusan agar tujuan yang bersifat melembaga dapat tercapai.

Pedoman proses pembelajaran ini dirumuskan berdasarkan analisis *SWOT* yang terjadi di STBA YAPARI-ABA dan masyarakat, serta beberapa tuntutan dari pengguna terhadap sumber daya manusia (SDM) yang dibentuk oleh STBA YAPARI-ABA. Analisis *SWOT* yang mendasari penyusunan pedoman proses pembelajaran di STBA YAPARI-ABA adalah sebagai berikut.

#### **2.1 *Strengths* (Kekuatan)**

1. STBA YAPARI-ABA mengevaluasi dan meninjau kurikulum setiap 5 (lima) tahun sekali berdasarkan masukan dari pengguna;
2. Kurikulum di STBA YAPARI-ABA sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI), dan permintaan dari pengguna;
3. STBA YAPARI-ABA memiliki dosen tetap dan dosen luar biasa yang ahli di bidangnya;

4. Dosen STBA YAPARI-ABA memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan kurikulum di STBA YAPARI-ABA;
5. Dosen STBA YAPARI-ABA memiliki kepakaran yang sesuai dengan kurikulum di STBA YAPARI-ABA; dan
6. Fasilitas proses pembelajaran di STBA YAPARI-ABA dapat mendukung kelancaran proses pembelajaran di STBA YAPARI-ABA.

## **2.2 Weaknesses (Kelemahan)**

1. Terdapat beberapa proses pembelajaran yang tidak memenuhi 16 pertemuan tatap muka di tiap semester;
2. Terdapat dosen yang tidak tertib dalam melaksanakan administrasi proses pembelajaran;
3. Terdapat mata kuliah yang Rencana Pembelajaran Semesternya (RPS) belum disusun;
4. Tidak seluruh mahasiswa mendapat sosialisasi RPS dan kontrak perkuliahan dari satu mata kuliah;
5. Kurang adanya pemantauan dari institusi terhadap proses pembelajaran di STBA YAPARI-ABA; dan
6. Belum dilakukan tindakan lanjutan dari hasil pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran.

## **2.3 Opportunities (Kesempatan)**

1. Pengguna lulusan senantiasa memberikan masukan untuk perkembangan proses pembelajaran di STBA YAPARI-ABA melalui *tracer study*;
2. Terdapat banyak komunitas pengajar untuk berbagi pendapat dalam mengembangkan proses pembelajaran; dan
3. Tersedianya fasilitas dari pemerintah dan lembaga lain untuk mengembangkan proses pembelajaran.

#### **2.4 Threats (Ancaman)**

1. Perguruan tinggi lain dengan rumpun ilmu yang sama memiliki kurikulum yang lebih mutakhir;
2. Kualitas dosen di perguruan tinggi lain yang lebih kompeten dari sisi latar belakang pendidikan, jabatan akademik, keahlian bidang ilmu, dan kepakaran;
3. Fasilitas pembelajaran yang lebih representatif di perguruan tinggi lain bahkan lembaga pendidikan nonformal dapat mempengaruhi pengguna untuk memperoleh pembelajaran dari tempat tersebut; dan
4. Orang tua/wali mahasiswa yang tidak puas dengan proses pembelajaran di STBA YAPARI-ABA mendesak anak walinya untuk tidak melanjutkan di STBA YAPARI-ABA.

**BAB III**  
**KETENTUAN UMUM PROSES PEMBELAJARAN DI**  
**LINGKUNGAN STBA YAPARI-ABA**

Terdapat beberapa ketentuan umum dalam proses pembelajaran di STBA YAPARI-ABA yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh sivitas akademika STBA YAPARI-ABA. Ketentuan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Proses pembelajaran wajib memenuhi 16 (enam belas) pertemuan tatap muka, termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
2. Perkuliahan tahap I dilaksanakan pada minggu pertama sampai dengan minggu ketujuh dalam satu semester.
3. Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan di minggu kedelapan.
4. Perkuliahan tahap II dilaksanakan setelah UTS, yaitu minggu kesembilan sampai dengan minggu kelima belas.
5. Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan di minggu keenam belas.
6. Perkuliahan dilaksanakan secara luring (*offline*) sepenuhnya, kecuali terdapat keputusan pemerintah yang mengharuskan untuk daring.
7. Apabila dosen tidak dapat melaksanakan perkuliahan secara luring karena alasan tertentu, diperkenankan untuk mengajukan perkuliahan daring (*online*) dengan terlebih dahulu mengisi Formulir Pengajuan Perkuliahan Daring maksimal 1x24 jam, yang ditujukan kepada Ketua Program Studi, serta salinannya diberikan kepada Wakil Ketua I dan petugas administrasi di ruang dosen. Dosen yang mengajukan perkuliahan daring wajib menyertakan bukti pendukung dalam pengajuan tersebut seperti surat sakit dari dokter, surat tugas dari instansi dll.
8. Perkuliahan daring yang diajukan dosen berupa pertemuan tatap muka virtual melalui media konferensi video seperti Zoom Meeting atau Google Meet; bukan hanya memberikan tugas.

9. Perkuliahan daring dari sebuah mata kuliah hanya dapat dilaksanakan maksimal 3 (tiga) kali dari 14 (empat belas) pertemuan.
10. Seluruh proses pembelajaran diawasi oleh petugas administrasi di ruang dosen untuk dilaporkan kepada Ketua Program Studi dan Wakil Ketua I di minggu terakhir sebelum UTS dan UAS.
11. Kinerja dosen dalam pelaksanaan proses pembelajaran akan dinilai oleh Ketua Program Studi atau Koordinator Mata Kuliah Umum (MKU) yang kemudian dilaporkan ke Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II di setiap akhir tahun akademik.
12. Mahasiswa menilai proses pembelajaran dengan mengisi angket yang disediakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) di setiap akhir semester.

## **BAB IV**

### **PERSIAPAN PROSES PEMBELAJARAN**

#### **4.1 Program Studi**

1. Prodi menentukan dosen dan mata kuliah yang diajar di satu semester, kemudian memberikan daftar nama dosen dan mata kuliah ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk dibuat jadwal perkuliahannya; serta mengajukan surat tugas mengajar dosen tersebut ke institusi.
2. Prodi membuat tim pengajar (*teaching team*) yang terdiri atas dosen-dosen prodi yang mengajar mata kuliah serumpun dan menentukan koordinator tim pengajar.
3. Prodi meminta dosen pengajar mata kuliah untuk membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan draf kontrak perkuliahan.
4. Prodi memastikan dosen telah menyerahkan RPS maksimal 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
5. Prodi memastikan dosen menyerahkan kontrak perkuliahan yang telah ditandatangani oleh perwakilan kelas dan dosen pengajar maksimal minggu keempat perkuliahan.

#### **4.2 Institusi**

1. Institusi membuat surat tugas mengajar dari dosen yang diajukan oleh prodi.
2. Institusi membuat Surat Keputusan Tim Pengajar sesuai dengan pengajuan dari prodi.
3. Institusi mengatur jadwal perkuliahan sesuai dengan nama mata kuliah dan dosen pengajar serta jadwal kesanggupan mengajar dosen.
4. Institusi membuka akses SIAKAD mahasiswa yang telah melakukan herregistrasi agar dapat mengisi Form Rencana Studi (FRS).

5. Institusi mengatur jadwal perwalian dan pengisian FRS mahasiswa.
6. Institusi membuat kelas-kelas di Google Classroom sesuai pembagian tugas mengajar dosen di satu semester.
7. Institusi mengundang mahasiswa yang telah mengontrak mata kuliah ke dalam kelas di Google Classroom maksimal 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
8. Institusi menyiapkan Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa (DHDM) untuk setiap mata kuliah di satu semester untuk disimpan di ruang dosen.

#### **4.3 Dosen**

1. Dosen menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan draf kontrak perkuliahan setiap mata kuliah yang diajarnya.
2. Dosen mengumpulkan RPS ke prodi maksimal 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai untuk diotorisasi oleh prodi.
3. Dosen mengumpulkan kontrak perkuliahan yang telah ditandatangani oleh perwakilan kelas dan dosen pengajar maksimal minggu keempat perkuliahan.
4. Dosen mengirimkan bahan ajar yang disusun sendiri (modul, diktat, presentasi dll) ke Pustik untuk diunggah ke repositori STBA YAPARI-ABA.
5. Dosen wali wajib mengadakan pertemuan perwalian sesuai yang dijadwalkan oleh institusi.
6. Dosen wali menyetujui Form Rencana Studi (FRS) mahasiswa di SIAKAD walinya maksimal 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.

#### **4.4 Mahasiswa**

1. Mahasiswa mengambil kontrak mata kuliah pada satu semester dengan mengisi Form Rencana Studi (FRS) di SIAKAD pada waktu yang telah dijadwalkan oleh institusi.

2. Mahasiswa memastikan FRS telah disetujui oleh dosen wali.
3. Mahasiswa yang telah mendapat persetujuan FRS dari dosen wali memastikan telah diundang ke dalam kelas Google Classroom oleh institusi.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN**

#### **5.1 Dosen**

1. Dosen mengajar di ruang kelas yang telah ditentukan oleh institusi. Apabila dosen hendak menggunakan ruang kelas lain, dosen ybs harus mengkoordinasikan terlebih dahulu ke petugas administrasi atau dosen lain yang menggunakan ruang kelas tersebut. Dosen tidak diperkenankan meminta mahasiswa untuk melakukan koordinasi tersebut.
2. Dosen wajib mensosialisasikan RPS dan kontrak perkuliahan ke seluruh mahasiswa di kelas pada awal pertemuan perkuliahan.
3. Dosen wajib memberi kabar kepada mahasiswa dan petugas administrasi apabila dosen berhalangan hadir atau akan datang terlambat saat jadwal pertemuan tatap muka.
4. Dosen memeriksa kehadiran mahasiswa di Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa (DHDM) di awal atau akhir perkuliahan pada hari tersebut.
5. Dosen mengisi berita acara perkuliahan yang tersedia di DHDM setiap minggu perkuliahan untuk dimasukkan ke SIAKAD oleh petugas administrasi.
6. Untuk pelaksanaan perkuliahan daring, dosen menangkap layar nama-nama atau foto-foto mahasiswa yang hadir pada pertemuan tatap muka virtual sebagai pengganti kehadiran di DHDM dan memberikan tangkapan layar tersebut ke petugas admisitrase berikut dengan berita acara perkuliahan virtual tersebut untuk dimasukkan ke SIAKAD.
7. Dosen tidak diperkenankan membawa DHDM dan menyimpannya di ruangan pribadi dosen.

8. Dosen segera meninggalkan ruang kelas ketika selesai mengajar agar dosen lain yang menggunakan ruang kelas yang sama tidak menunggu terlalu lama untuk masuk kelas.

## **5.2 Mahasiswa**

1. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian sopan: tidak sobek-sobek, tidak memperlihatkan lengan atas, tidak memperlihatkan bagian tubuh yang sensitif, dan tidak tembus pandang selama proses pembelajaran.
2. Ketua Kelas atau perwakilan kelas mengambil DHDM dan kunci ruang kelas kuliah yang akan dilaksanakan dari petugas administrasi di ruang dosen.
3. Mahasiswa menunggu dosen di dalam ruang kelas yang ditentukan; tidak menunggu di luar ruang kelas dan mengganggu kelas lainnya.
4. Ketua Kelas atau perwakilan kelas mencari informasi kepada petugas administrasi di ruang dosen saat dosen belum masuk ke ruang kelas dan tidak memberikan kabar setelah 15 menit sejak waktu perkuliahan dimulai.
5. Ketua Kelas atau perwakilan kelas menandatangani berita acara perkuliahan di DHDM setiap selesai satu mata kuliah.
6. Mahasiswa segera meninggalkan ruang kelas setelah selesai mata kuliah agar ruang kelas dapat langsung digunakan oleh kelas berikutnya.
7. Setelah selesai proses pembelajaran, Ketua Kelas atau perwakilan kelas membawa kembali DHDM dan kunci ruang kelas ke ruang dosen.
8. Mahasiswa memberikan laporan proses pembelajaran (baik lisan maupun tulisan melalui pesan singkat) mata kuliah yang baru selesai dilaksanakan ke petugas administrasi ruang dosen. Laporan tersebut di antaranya terdiri atas: 1) Informasi perkuliahan (mata kuliah,

dosen pengajar, kelas, semester, program studi); dan 2) Metode pembelajaran (tatap muka, ceramah, diskusi, kegiatan lain atau hanya tugas)

### **5.3 Institusi**

1. STBA YAPARI-ABA melalui petugas administrasi di ruang dosen menyiapkan DHDM dan kunci ruang kelas perkuliahan untuk diberikan ke Ketua Kelas atau perwakilan kelas.
2. Petugas administrasi berkomunikasi dengan dosen ketika dosen belum masuk ke ruang kelas atau tidak memberikan kabar setelah 15 menit sejak waktu perkuliahan dimulai.
3. Petugas administrasi menerima DHDM yang dikembalikan oleh Ketua Kelas atau perwakilan kelas serta mencatat laporan proses pembelajaran dari mahasiswa.
4. Petugas administrasi memasukkan kehadiran mahasiswa dan berita acara perkuliahan dari DHDM ke SIAKAD setiap selesai satu mata kuliah.

## **BAB VI**

### **PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMBELAJARAN**

#### **6.1 Pemantauan Proses Pembelajaran**

Pemantauan proses pembelajaran dilakukan oleh seluruh unit terkait, mulai dari mahasiswa, program studi, hingga institusi yang dalam hal ini termasuk Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) sampai ke bagian tertinggi yaitu Wakil Ketua I Bidang Akademik.

1. Program studi memastikan seluruh dosen telah menyerahkan RPS maksimal 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
2. Prodi membuat rekap RPS yang telah diserahkan oleh dosen di minggu pertama perkuliahan untuk dilaporkan ke Wakil Ketua I dan memberitahukan dosen yang belum menyerahkan untuk segera memberikan RPS kepada prodi.
3. Prodi membuat rekap pengumpulan kontrak perkuliahan yang telah disepakati oleh dosen pengajar dan perwakilan kelas untuk dilaporkan ke Wakil Ketua I.
4. Mahasiswa selalu memberikan laporan proses pembelajaran kepada petugas administrasi di ruang dosen setiap selesai satu mata kuliah. Laporan proses pembelajaran ini diberikan baik saat dosen hadir dalam perkuliahan maupun tidak hadir.
5. BAAK melalui petugas administrasi membuat rekap laporan proses pembelajaran satu minggu sebelum pelaksanaan UTS dan UAS untuk dilaporkan ke prodi dan Wakil Ketua I.
6. Apabila terdapat mata kuliah yang belum memenuhi 7 (tujuh) pertemuan di perkuliahan tahap I, Wakil Ketua I berhak untuk tidak mengizinkan penyelenggaraan UTS dari mata kuliah tersebut sampai jumlah 7 (tujuh) pertemuan terpenuhi.
7. Apabila terdapat mata kuliah yang belum memenuhi 14 (empat belas) pertemuan di perkuliahan tahap II, Wakil Ketua I berhak untuk

tidak mengizinkan penyelenggaraan UAS dari mata kuliah tersebut sampai jumlah 14 (empat belas) pertemuan terpenuhi.

## **6.2 Evaluasi Proses Pembelajaran**

Evaluasi merupakan suatu tahap penting dalam proses pembelajaran. Evaluasi proses pembelajaran dilakukan sebagai langkah pengendalian mutu proses pembelajaran di STBA YAPARI-ABA. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 57 ayat 1 yang menyatakan bahwa “evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan secara nasional sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan kepada pihak-pihak berkepentingan, di antaranya terhadap peserta didik, lembaga dan program pendidikan”.

Definisi evaluasi pembelajaran menurut Febriana (2019) adalah suatu proses berkelanjutan tentang pengumpulan dan penafsiran informasi, dalam menilai (assessment) keputusan yang dibuat untuk merancang suatu sistem pembelajaran. Evaluasi pembelajaran diberikan kepada mahasiswa, dosen, hingga institusi agar mutu pembelajaran dapat terus dikembangkan.

### **6.2.1 Evaluasi Proses Pembelajaran untuk Mahasiswa**

Evaluasi proses pembelajaran untuk mahasiswa atau evaluasi hasil belajar mahasiswa terdiri atas evaluasi tes, yaitu kuis harian, Ujian Lisan, Ujian Praktik, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS); dan evaluasi nontes, yaitu penilaian perilaku, penilaian kedisiplinan, tugas terstruktur dll. Dalam Permendikbud No. 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan pasal 5, dijelaskan bahwa prinsip evaluasi atau penilaian hasil belajar antara lain adalah sebagai berikut.

1. **Sahih**, yang berarti penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur.

2. **Objektif**, berarti penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai.
3. **Adil**, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikan peserta didik karena berkebutuhan khusus serta perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender.
4. **Terpadu**, berarti penilaian merupakan salah satu komponen yang tak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran.
5. **Terbuka**, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
6. **Menyeluruh dan berkesinambungan**, berarti penilaian mencakup semua aspek kompetensi dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang sesuai, untuk memantau dan menilai perkembangan kemampuan peserta didik.
7. **Sistematis**, berarti penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah baku.
8. **Beracuan kriteria**, berarti penilaian didasarkan pada ukuran pencapaian kompetensi yang ditetapkan.
9. **Akuntabel**, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi mekanisme, prosedur, teknik, maupun hasilnya.

Dalam evaluasi proses pembelajaran untuk mahasiswa, terdapat beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan mahasiswa:

1. Mahasiswa memiliki hak untuk dievaluasi apabila telah menyelesaikan seluruh administrasi sesuai dengan ketentuan dari STBA YAPARI-ABA.
2. Mahasiswa memiliki hak untuk dievaluasi apabila telah mengontrak mata kuliah di satu semester dengan mengisi FRS.

3. Mahasiswa memiliki hak untuk dievaluasi apabila telah memenuhi jumlah kehadiran minimum 80% dari 14 pertemuan.
4. Mahasiswa wajib mengikuti UTS dan UAS sebagai bagian dari proses evaluasi pembelajaran secara keseluruhan.
5. Evaluasi hasil belajar diberikan dalam bentuk nilai (angka mutu dan huruf mutu) untuk dituliskan di transkrip akademik. Rentang nilai adalah sebagai berikut.

Rentang Nilai	Huruf Mutu	Angka Mutu	
85 - 100	A	4,00	BERHASIL
80 - 84,99	A-	3,75	
75 - 79,99	B+	3,50	
70 - 74,99	B	3,00	
65 - 69,99	B-	2,75	
60 - 64,99	C+	2,50	
40 - 59,99	C	2,00	
20 - 39,99	D	1,00	GAGAL
0 - 19,99	E	0	

6. Apabila mahasiswa tidak puas dengan nilai akhir satu mata kuliah atau mendapat nilai akhir D, mahasiswa dapat mengikuti Perkuliahan Remedial (*Remedial Course*) di antara bulan Juli-Agustus setelah semester genap satu tahun akademik berakhir.
7. Perkuliahan remedial hanya dapat diambil jika mahasiswa mendapat nilai B-, C+, C, dan D di perkuliahan reguler. Nilai E dianggap gagal dan harus mengulang mata kuliah di semester yang sama di tahun akademik berikutnya.

### 6.2.2 Evaluasi Proses Pembelajaran untuk Dosen

1. Salah satu bentuk evaluasi proses pembelajaran untuk dosen diberikan oleh mahasiswa dengan mengisi angket penilaian pembelajaran yang disediakan oleh LPjM di akhir semester.

2. Evaluasi proses pembelajaran untuk dosen juga diambil dari laporan kegiatan perkuliahan dan ketepatan waktu dalam menyerahkan nilai UTS dan UAS dari BAAK, laporan Ketua Program Studi dan/atau Koordinator MKU mengenai kedisiplinan dosen dalam memenuhi administrasi proses pembelajaran, yaitu penyerahan RPS dan Kontrak Perkuliahan.

### **6.2.3 Evaluasi Proses Pembelajaran untuk Institusi**

1. Setelah seluruh proses pembelajaran dalam satu semester dan satu tahun akademik berakhir, STBA YAPARI-ABA melalui Wakil Ketua I melakukan evaluasi dari hasil pembelajaran mahasiswa, hasil evaluasi dosen oleh mahasiswa, hasil laporan BAAK, dan hasil laporan Ketua Prodi dan/atau Koordinator MKU.
2. Hasil evaluasi tersebut kemudian dipetakan sesuai dengan permasalahannya untuk dibuat rekomendasi solusinya.
3. Solusi dapat berupa tindakan maupun kebijakan yang diajukan oleh Wakil Ketua I kepada forum Pimpinan Lengkap dan Senat Akademik.

## **BAB VII**

### **SANKSI-SANKSI**

#### **7.1 Sanksi untuk Dosen**

1. Dosen yang tidak menyerahkan RPS dan Kontrak Perkuliahan di waktu yang telah ditentukan akan diberikan Surat Pemberitahuan oleh Wakil Ketua I.
2. Apabila dosen masih belum menyerahkan RPS dan Kontrak Perkuliahan setelah diberikan Surat Pemberitahuan, Wakil Ketua I akan memberikan laporan ke Wakil Ketua II agar dibuatkan Surat Teguran.
3. Surat Teguran yang diberikan kepada dosen menjadi bahan penilaian kinerja dosen oleh Ketua Program Studi.
4. Dosen tidak mendapatkan vakasi UTS dan/atau UAS apabila dosen terlambat menyerahkan nilai UTS dan/atau UAS.
5. Dosen yang tidak tertib administrasi; seperti tidak mengumpulkan RPS dan Kontrak Perkuliahan, tidak memenuhi jumlah pertemuan tatap muka, terlambat menyerahkan nilai UTS dan UAS, serta mendapatkan penilaian yang tidak baik dari mahasiswa akan dipertimbangkan untuk ditangguhkan penugasan mengajarnya di semester berikutnya.

#### **7.2 Sanksi untuk Mahasiswa**

1. Apabila kehadiran mahasiswa dalam proses pembelajaran satu mata kuliah tidak mencapai minimal 80% dari 14 pertemuan, mahasiswa dianggap gagal dan harus mengulang mata kuliah tersebut di tahun akademik berikutnya.
2. Apabila tugas mahasiswa terindikasi unsur penjiplakan atau plagiat, dosen mata kuliah berhak memberikan sanksi yang telah disepakati dalam kontrak perkuliahan atau mengagalkan mahasiswa tersebut

dan mahasiswa harus mengulang mata kuliah yang sama di tahun akademik berikutnya.

3. Mahasiswa diberikan pembatalan hasil ujian apabila terbukti berbuat curang saat mengerjakan tugas atau ujian.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Pedoman proses pembelajaran ini disusun untuk ditaati dan dilaksanakan seluruh sivitas akademika di lingkungan STBA YAPARI-ABA. Pedoman ini disimpan di repositori STBA YAPARI-ABA dan disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika agar dapat menjadi panduan dalam pelaksanaan proses pembelajaran sehingga tercipta suasana akademik yang kondusif. Penyusunan pedoman proses pembelajaran diharapkan dapat menertibkan proses pembelajaran di STBA YAPARI-ABA sehingga STBA memenuhi tahap II pengembangan, yaitu *Excellent Teaching University*, sampai dengan tahun 2026.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ariyani, R. (2018, March 19). *Proses perumusan kebijakan pendidikan*. RIKAARIYANI.COM. <https://www.rikaariyani.com/2018/03/proses-perumusan-kebijakan-pendidikan.html?m=1>
- Febriana, R. (2019). *Evaluasi Pembelajaran*. Bumi Aksara.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan pasal 5
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi Bahasa Asing YAPARI-ABA Bandung 2018-2036. 2018. STBA Press.
- Thabroni, G. (2021, July 12). *Evaluasi Pembelajaran: Pengertian, Tujuan, Fungsi, Jenis, dsb*. serupa.id. <https://serupa.id/evaluasi-pembelajaran>
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 57 Ayat 1

## **LAMPIRAN**

## **FORMULIR PENGAJUAN PERKULIAHAN DARING**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIDN :  
Asal Prodi :  
Mata Kuliah :

bermaksud untuk mengajukan perkuliahan daring mulai hari ...., tanggal ....  
sampai dengan hari .... tanggal .... dengan alasan ....

Dokumen pendukung pengajuan perkuliahan daring telah saya lampirkan  
dalam permohonan ini.

Demikian permohonan ini saya ajukan. Atas perhatiannya, saya ucapkan  
terima kasih.

Bandung, (tanggal) (bulan) (tahun)  
Hormat saya,

(Nama lengkap)

**Catatan:**

1. Permohonan diajukan ke Kaprodi
2. Salinan diberikan ke Wakil Ketua I dan petugas administrasi di ruang dosen
3. Dokumen pendukung berupa surat keterangan dari dokter, surat tugas dari lembaga dll



**Formulir Rekap Penyerahan RPS dan Kontrak Perkuliahan**

<b>Daftar Penyerahan RPS dan Kontrak Perkuliahan Semester .....</b>						
<b>No</b>	<b>Nama Dosen</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>Semester</b>	<b>Kelas</b>	<b>Kontrak Perkuliahan</b>	<b>RPS</b>
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Formulir Pemantauan Perkuliahan Dosen**

<b>LEMBAR MONITORING PERKULIAHAN DOSEN</b>									
<b>PROGRAM STUDI BAHASA ....</b>									
<b>SEMESTER ... TAHUN AKADEMIK ...</b>									
No.	Nama Dosen	Mata Kuliah	Semester	RPS	Jumlah Pertemuan 14x		UTS	UAS	Keterangan
					< 14	14x			
1						√	√	√	Memenuhi kelengkapan
						√	√	√	Memenuhi kelengkapan
2						√	√	√	Memenuhi kelengkapan
						√	√	√	Memenuhi kelengkapan