



STANDAR PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN



**PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
DAN PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN (P4MP)
POLITEKNIK NEGERI SUBANG
Jl. Brigjen Katamso No. 37 (Belakang RSUD),
Dangdeur, Kec. Subang, Kabupaten Subang,
Jawa Barat 41211
Telp. (0260) 417648, Fax. (0260) 417628
e-mail: spmi@polsub.ac.id**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI SUBANG


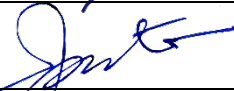



**PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN
PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**

Jl. Brigjen Katamso No. 37 (Belakang RSUD),
Dangdeur, Subang, Jawa Barat 41211

STANDAR SPMI

Kode	:	031/STD/POLSUB/2021
Tanggal	:	19 Oktober 2021
Revisi	:	-

STANDAR PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN

Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Azhis Sholeh Buchori, S.Pd., M.Pd.	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksaan	Oyok Yudiyanto, S.T., M.T.	Wakil Direktur 1	
Persetujuan	Yohanes Sinung Nugroho, Dilp.Ing., M.T.	Ketua Senat	
Penetapan	Ir. Ridwan Baharta, M.Sc.	Direktur	
Pengendalian	Azhis Sholeh Buchori, S.Pd., M.Pd.	Kepala P4MP	

<p>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Subang</p>	<p>Visi Politeknik Negeri Subang: Pada Tahun 2030 Menjadi Salah Satu Politeknik Terbaik di Indonesia</p> <p>Misi Politeknik Negeri Subang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas. 2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada teknologi terapan. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada teknologi tepat guna. 4. Mengembangkan sistem manajemen yang andal untuk tata kelola yang transparan dan terpercaya. 5. Menjalinkan kerja sama dengan pemangku kepentingan. <p>Tujuan Politeknik Negeri Subang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan sistem pendidikan vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan. 2. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian sesuai bidangnya. 3. Menghasilkan penelitian yang bermanfaat bagi pemangku kepentingan. 4. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri. 5. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan. <p>Sasaran Politeknik Negeri Subang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya sarana dan prasarana serta fasilitas pendukung proses pembelajaran yang menekankan pada penguasaan keahlian terapan. 2. Terwujudnya organ-organ penyelenggara PNS dan tata kelola organisasi yang tangguh, mandiri dan terpadu. 3. Tercapainya kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan berkualitas sesuai standar yang dipersyaratkan. 4. Terwujudnya tata kelola proses pembelajaran yang efektif, efisien dan akuntabel sesuai mutu yang dipersyaratkan.
---	--

	5. Terwujudnya tata kelola pelaksanaan kegiatan penelitian terapan dan pengabdian pada masyarakat berbasis pada keunggulan.
2. Rasional	Standar ini diperlukan untuk mengetahui tingkat kesiapan sebelum melakukan proses pembelajaran.
3. Pihak yang Bertanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Direktur 1 2. Kepala Pusat 3. Ketua Jurusan 4. Ketua Program Studi 5. Tenaga Pendidik 6. Tenaga kependidikan 7. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	Perencanaan proses pembelajaran adalah serangkaian proses persiapan yang dilakukan sebelum proses pembelajaran.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal perkuliahan harus diumumkan oleh jurusan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai agar jadwal diketahui oleh dosen dan mahasiswa. 2. Surat keputusan mengajar dibuat oleh bagian akademik paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai. 3. Jadwal penggunaan ruang kelas diumumkan oleh bagian akademik maksimal 3 hari sebelum perkuliahan dimulai dan wajib diupload di website www.polsub.ac.id. 4. Bagian akademik wajib menyiapkan formulir-formulir yang digunakan pada proses pembelajaran paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai. 5. Bagian akademik wajib membuat kalender akademik paling lambat 6 bulan sebelum memasuki tahun ajaran berikutnya wajib diupload di website www.polsub.ac.id. 6. Dosen pengampu mata kuliah menyusun RPS agar perkuliahan dapat terancang dengan baik dan dikumpulkan di jurusan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai. 7. Bagian Akademik menyiapkan kontrol aktivitas proses belajar mengajar agar kegiatan pengadministrasian proses belajar mengajar dapat

	<p>dilaksanakan dengan baik, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.</p> <p>8. Ketua Jurusan memastikan sarana dan prasarana (ruang kuliah, meja, kursi, whiteboard, proyektor, bengkel, dan laboratorium) pembelajaran tersedia dengan baik agar perkuliahan berjalan lancar, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.</p> <p>9. Ketua Jurusan memastikan ketersediaan bahan ajar dan bahan praktik mahasiswa yang siap pakai paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.</p>
6. Indikator	<p>1. Jadwal sudah diumumkan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.</p> <p>2. Surat keputusan mengajar sudah terbit 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.</p> <p>3. Jadwal penggunaan ruang kelas telah diumumkan oleh bagian akademik maksimal 3 hari sebelum perkuliahan dimulai dan sudah diupload di website www.polsub.ac.id.</p> <p>4. Formulir-formulir yang digunakan pada proses pembelajaran telah tersedia paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.</p> <p>5. Kalender akademik telah tersusun paling lambat 6 bulan sebelum memasuki tahun ajaran berikutnya dan sudah diupload di website www.polsub.ac.id.</p> <p>6. Rencana pembelajaran semester sudah tersusun 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.</p> <p>7. Kontrol aktivitas proses belajar mengajar telah disiapkan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.</p> <p>8. Sarana dan prasarana (ruang kuliah, meja, kursi, whiteboard, LCD, bengkel, dan laboratorium) pembelajaran telah tersedia paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.</p> <p>9. Bahan ajar dan bahan praktik tersedia dan siap pakai paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.</p>
7. Strategi	Subyek/pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jurusan mendiskusikan berbagai hal berkaitan dengan perencanaan proses belajar mengajar pada setiap semester. 2. Ketua Jurusan menugasi pihak-pihak terkait untuk melaksanakan tugas seperti tertulis dalam pernyataan standar.
<p>8. Dokumen Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Perencanaan Proses Pembelajaran <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen kurikulum b. Jadwal Perkuliahan c. Surat Keputusan Mengajar d. Rencana Pembelajaran Semester e. Bahan Ajar f. Prosedur Persiapan Perkuliahan g. Prosedur Absensi Perkuliahan h. Prosedur Pembuatan Jadwal Perkuliahan i. Prosedur Peminjaman Barang j. Prosedur Pengembalian Barang k. Prosedur Peminjaman Ruangan l. Prosedur Pengembalian Ruangan 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Perencanaan Proses Pembelajaran <ol style="list-style-type: none"> a. Notulen Penyusunan/Perumusan Kurikulum b. Formulir Kontrol Aktivitas PBM c. Formulir Penggunaan Sarana dan Prasarana PBM d. Formulir Peminjaman Alat e. Formulir Penggunaan Bahan Praktikum f. Formulir Daftar Hadir Mahasiswa 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Perencanaan Proses Pembelajaran <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan monitoring dan evaluasi 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Perencanaan Proses Pembelajaran <ol style="list-style-type: none"> a. POS Rapat Tinjauan Manajemen b. Formulir Kehadiran Rapat Tinjauan Manajemen c. Formulir Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Perencanaan Proses Pembelajaran <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Tindak Lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen b. Laporan kinerja

9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirjen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. 9. PerMenDikBud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 5, 6, dan 7 Standar Perencanaan Proses Pembelajaran 10. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
--------------	---

Tabel Indikator

No.	Indikator	Pencapaian			
		2022	2023	2024	2025
1.	Jadwal sudah diumumkan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.	Ada	Ada	Ada	Ada
2.	Surat keputusan mengajar sudah terbit 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.	Ada	Ada	Ada	Ada
3.	Jadwal penggunaan ruang kelas telah diumumkan oleh bagian akademik maksimal 3 hari sebelum perkuliahan dimulai dan sudah diupload di website	Ada	Ada	Ada	Ada

	www.polsub.ac.id.				
4.	Formulir-formulir yang digunakan pada proses pembelajaran telah tersedia paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.	Ada	Ada	Ada	Ada
5.	Kalender akademik telah tersusun paling lambat 6 bulan sebelum memasuki tahun ajaran berikutnya dan sudah diupload di website www.polsub.ac.id.	Ada	Ada	Ada	Ada
6.	Rencana pembelajaran semester sudah tersusun 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.	Ada	Ada	Ada	Ada
7.	Kontrol aktivitas proses belajar mengajar telah disiapkan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.	Ada	Ada	Ada	Ada
8.	Sarana dan prasarana (ruang kuliah, meja, kursi, whiteboard, LCD, bengkel, dan laboratorium) pembelajaran telah tersedia paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.	Ada	Ada	Ada	Ada
9.	Bahan ajar dan bahan praktik tersedia dan siap pakai paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.	Ada	Ada	Ada	Ada

