

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL04/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 11

MANUAL

PENILAIAN PEMBELAJARAN

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama  Dr. Purwanto SK, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT



Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Esa Unggul

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Penilaian Pembelajaran ini disusun sebagai pedoman bagi program studi dan dosen dalam menilai hasil belajar mahasiswa secara tepat dan obyektif, serta untuk memotivasi mahasiswa dalam memperbaiki cara belajar sehingga dapat mencapai standar kompetensi lulusan.

Luas Lingkup Manual

Manual Penilaian Pembelajaran ini berlaku bagi ketua program studi, dosen, kantor penjaminan mutu, gugus kendali mutu, tim auditor SPMI, dan unit kerja terkait dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Esa Unggul.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar penilaian pembelajaran sesuai visi, misi, dan tujuan UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait (pedoman Mendikbud / <i>best practice</i>) untuk merumuskan standar penilaian pembelajaran. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar penilaian pembelajaran sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>). 5. Mengundang Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerja Sama, Senat Universitas, dan Ka.KPM, untuk membahas <i>draft</i> standar penilaian pembelajaran. 6. Mempresentasikan <i>draft</i> standar penilaian pembelajaran kepada Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerja Sama, Senat Universitas, dan Ka.KPM. 7. Menyempurnakan <i>draft</i> standar penilaian pembelajaran sesuai masukan/revisi dari Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerja Sama, Senat Universitas, dan Ka.KPM. 8. Menyerahkan <i>draft</i> standar penilaian pembelajaran yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan notulensi rapat pembahasan standar. 2. <i>Draft</i> standar penilaian pembelajaran.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penilaian pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar penilaian pembelajaran.
Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar

	<p>dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar penilaian pembelajaran.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penilaian pembelajaran.</p>	<p>penilaian pembelajaran.</p>
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerja Sama	<p>1. Melakukan tinjauan terhadap butir-butir standar penilaian pembelajaran.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penilaian pembelajaran.</p>	<p>1. <i>Draft</i> standar penilaian pembelajaran.</p>
Rektor	<p>1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI.</p> <p>2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar penilaian pembelajaran.</p> <p>3. Mengesahkan standar penilaian pembelajaran.</p>	<p>1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI.</p> <p>2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p>3. Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran.</p>

2. Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Dosen Pengampu Mata Kuliah	<p>1. Menetapkan teknik dan instrumen untuk mengukur hasil belajar mahasiswa pada mata kuliah yang diampu.</p> <p>2. Menjelaskan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa pada sesi pertama perkuliahan dengan cakupan:</p> <ol style="list-style-type: none"> capaian pembelajaran mata kuliah; metode pembelajaran; referensi yang digunakan; teknik dan instrumen penilaian; komponen penilaian (tugas, kuis, keaktifan, ujian tengah semester, ujian akhir semester). <p>3. Menilai aspek sikap mahasiswa melalui observasi langsung selama proses belajar mengajar pada mata kuliah yang diampu.</p>	<p>1. <i>Draft</i> teknik dan instrumen penilaian pada RPS.</p> <p>2. Kontrak perkuliahan.</p> <p>3. Skor penilaian hasil belajar mahasiswa.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menilai aspek penguasaan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa sbb: <ol style="list-style-type: none"> a. penilaian pembelajaran di kelas melalui tanya-jawab, presentasi, keaktifan berdiskusi, dan tes tertulis (<i>pre-test, post-test, kuis</i>); b. penilaian pembelajaran di laboratorium, bengkel, atau studio melalui observasi, unjuk kerja, dan hasil kerja (laporan/karya/desain); c. penilaian pembelajaran dalam magang, praktik kerja, ekskursi melalui observasi, unjuk kerja, partisipasi, dan hasil kerja (laporan/karya/desain); d. penilaian pembelajaran melalui pengerjaan tugas terstruktur dapat berupa tes tertulis, angket, dan hasil kerja/karya/desain. 5. Memberikan penilaian hasil belajar mahasiswa dengan menentukan skor pada setiap komponen penilaian. 6. Memberikan umpan balik atas hasil penilaian kepada mahasiswa sebelum ditentukan nilai akhirnya. 7. Menginput skor penilaian hasil belajar mahasiswa secara <i>online</i> pada SIAKAD. 	
<p>Dosen Pembimbing Tugas Akhir (TA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan prosedur pelaksanaan penelitian dan pedoman penulisan laporan TA kepada mahasiswa. 2. Menilai aspek sikap mahasiswa melalui observasi langsung selama pelaksanaan bimbingan TA. 3. Menilai aspek penguasaan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam rangka penyelesaian TA melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. diskusi dan tanya-jawab selama proses pembimbingan; b. ujian komprehensif melalui tes lisan atau tes tertulis; c. presentasi, tanya-jawab, dan unjuk hasil penelitian selama sidang TA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir bimbingan TA. 2. Formulir penilaian hasil sidang TA.

Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meninjau, memberi masukan, dan menetapkan teknik dan instrumen untuk menilai hasil belajar mahasiswa pada rencana pembelajaran semester. 2. Menilai kinerja dosen pengampu mata kuliah dalam menjalankan proses pembelajaran berdasarkan RPS yang telah disusun dan hasil IKMKD. 3. Menilai kinerja dosen pembimbing TA berdasarkan kepatuhan pada prosedur pelaksanaan TA, bebas dari unsur plagiarisme, dan hasil IKMKD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik dan instrumen penilaian pada RPS. 2. Formulir penilaian kinerja dosen.
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pernyataan kelulusan mahasiswa pada program studi berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> a. jumlah sks lulus; b. IPK; c. masa studi. 2. Mengesahkan dokumen formal kelulusan mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah. 2. Transkrip akademik.
Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran (LPP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan akses kepada dosen dan mahasiswa untuk melihat dan mengunduh rencana pembelajaran semester dan/atau kontrak perkuliahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana kerja dan anggaran LPP.
Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi (BTIK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan akses kepada dosen untuk menginput hasil penilaian pembelajaran (skor untuk setiap komponen penilaian) secara <i>online</i> pada SIAKAD. 2. Memberikan akses kepada mahasiswa dan orang tua mahasiswa untuk melihat hasil penilaian pembelajaran secara <i>online</i> pada SIAKAD (nilai akhir mata kuliah, jumlah sks, IPS, dan IPK). 3. Menyediakan fitur di SIAKAD untuk mengkonversi skor penilaian pembelajaran mahasiswa menjadi huruf mutu, dengan menggunakan pendekatan acuan kriteria (PAK) sesuai standar atau pedoman akademik yang berlaku. 4. Menyediakan fitur di SIAKAD untuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana kerja dan anggaran BTIK. 2. Daftar nilai akhir. 3. IPS dan IPK.

	<p>secara otomatis menghitung indeks prestasi semester (IPS) dan indeks prestasi kumulatif (IPK) berdasarkan standar atau pedoman akademik yang berlaku.</p> <p>5. Menyediakan fitur di SIAKAD untuk mengkompilasi hasil penilaian pembelajaran setiap mahasiswa menjadi transkrip akademik.</p>	
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan sosialisasi standar penilaian pembelajaran kepada seluruh dekan, ketua program studi, gugus kendali mutu, dan perwakilan dosen. Mengembangkan sistem untuk mengukur kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen (IKMKD). Mengukur IKMKD setiap akhir semester, setelah periode ujian akhir semester selesai. Mensosialisasikan hasil IKMKD kepada Dekan dan Ka.Prodi terkait. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir dan notulen sosialisasi standar. Rencana kerja dan anggaran KPM. Rekapitulasi IKMKD.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> Membaca dan memahami standar penilaian pembelajaran UEU. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. Melakukan desk evaluation di SIAKAD dan laman LPP untuk memeriksa kepatuhan program studi terhadap standar penilaian pembelajaran dengan cakupan: <ol style="list-style-type: none"> kelengkapan RPS; komponen dan bobot penilaian; akurasi penghitungan IPS dan IPK; pernyataan kelulusan mahasiswa (harus memenuhi ketentuan jumlah sks lulus minimum, IPK minimum, dan masa studi maksimum). Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Prodi); dan meminta dukungan berupa waktu 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen <i>checklist</i> audit. Laporan hasil audit. Laporan tindak lanjut hasil audit.

	<p>maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menanyakan ketersediaan teknik dan instrumen penilaian yang valid dan relevan untuk mengukur capaian pembelajaran mahasiswa pada mata kuliah tertentu (<i>sampling</i>). 6. Menanyakan ketersediaan kontrak perkuliahan dan sosialisasinya kepada mahasiswa. 7. Menanyakan prosedur kerja penilaian pembelajaran dan bukti/konsistensi pelaksanaannya. 8. Menanyakan hasil penilaian kinerja dosen dan tindaklanjutnya. 9. Menanyakan bukti bahwa hasil penilaian pembelajaran dapat dilihat oleh pemangku kepentingan (dapat dilakukan melalui media TIK). 10. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pencapaian standar penilaian pembelajaran. 11. Membuat analisis terhadap tingkat pencapaian standar penilaian pembelajaran dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di prodi, atau di universitas secara keseluruhan. 12. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 13. Membuat laporan hasil audit menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 14. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI. 	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat

	<p>(Ka.Prodi).</p> <ol style="list-style-type: none"> Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai “pelaksanaan standar penilaian pembelajaran” kepada Rektor dan Ka.KPM. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> pembukaan audit. Laporan hasil audit. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar penilaian pembelajaran. Mengajukan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar penilaian pembelajaran. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar penilaian pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan teguran kepada dosen pengampu mata kuliah yang belum menetapkan teknik dan instrumen untuk menilai hasil belajar mahasiswa. Memberikan teguran kepada dosen pengampu mata kuliah yang tidak memberikan penilaian secara obyektif terhadap hasil belajar mahasiswa. Memberikan peringatan dan mengurangi beban mengajar bagi dosen pengampu mata kuliah dengan IKMKD di bawah standar selama dua semester berturut-turut. Mengikutsertakan dosen pada 	<ol style="list-style-type: none"> Surat teguran. Surat peringatan. Rencana kerja dan anggaran prodi.

	pelatihan (<i>upgrading</i>) penyusunan teknik dan instrumen penilaian hasil pembelajaran yang diselenggarakan Kemendikbud.	
Gugus Kendali Mutu Fakultas (GKM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan memberikan masukan/koreksi terhadap teknik dan instrumen untuk menilai hasil belajar mahasiswa yang telah disusun dan/atau telah dilakukan dosen. 2. Memeriksa dan memberikan masukan/koreksi terhadap beban belajar yang telah ditempuh mahasiswa (jumlah sks), IPS dan IPK untuk dinyatakan lulus dari program studi. 	1. Laporan monev.
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penyuluhan atau sosialisasi ulang sehingga program studi dapat melaksanakan penilaian pembelajaran sesuai dengan standar yang berlaku. 	1. Daftar hadir penyuluhan / sosialisasi.
Wakil Rektor Bidang Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rekomendasi pemberian penghargaan/insentif bagi dosen dengan IKMKD terbaik. 2. Memberikan teguran dan/atau peringatan kepada ketua program studi dan dosen yang tidak mematuhi pedoman akademik terkait penilaian pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi pemberian insentif bagi dosen. 2. Surat teguran / peringatan.

5. Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun <i>draft</i> standar penilaian pembelajaran yang telah ditingkatkan berdasarkan rekomendasi dari Warek bid. Pembelajaran dan Senat Universitas. 	1. <i>Draft</i> standar penilaian pembelajaran yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat dengan Warek bid Pembelajaran dan Senat Universitas untuk membahas tingkat pencapaian standar penilaian pembelajaran di program studi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar penilaian pembelajaran yang



	2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penilaian pembelajaran yang baru.	telah ditingkatkan.
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerja Sama dan Ketua Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar penilaian pembelajaran di program studi. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar. 	1. Rekomendasi peningkatan butir standar penilaian pembelajaran.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar penilaian pembelajaran yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar penilaian pembelajaran yang telah ditingkatkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Penilaian Pembelajaran. 2. Standar Penilaian Pembelajaran (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir rencana pembelajaran semester.
- Formulir penilaian kinerja dosen.
- Formulir indeks kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen – *online* di SIM-Mutu.
- Formulir skor hasil penilaian pembelajaran – *online* di SIAKAD.
- Formulir bimbingan tugas akhir – *online* di SIAKAD.
- Formulir hasil penilaian sidang tugas akhir – *online* di SIAKAD.
- Formulir daftar hadir dan notulensi rapat.
- Formulir dokumen checklist audit.
- Formulir laporan hasil audit.
- Formulir tindaklanjut hasil audit.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di program studi.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).
- Sistem informasi akademik (SIAKAD).