	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 1 dari 35

1. Tujuan / Objective :

Menjamin agar penilaian pembelajaran mampu menggambarkan capaian pembelajaran mata kuliah dan capaian pembelajaran lulusan.

2. Ruang Lingkup / Scope :

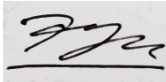


Manual Prosedur ini diberlakukan untuk proses penilaian perkuliahan dan praktikum mahasiswa oleh dosen dan/atau tim dosen, termasuk nilai mata kuliah yang diberikan oleh dosen tidak tetap (dosen luar biasa) di lingkungan Universitas Bakrie.


3. Persyaratan / Requirement :

- 3.1. ISO 9001:2015;
- 3.2. PerMenRisTek & DikTi No. 44/2015;
- 3.3. Standar Penilaian Pembelajaran (Standar 6).


4. Definisi / Definition :

- 4.1. *Penilaian Pembelajaran* adalah proses pengumpulan informasi tentang hasil dan aktifitas belajar mahasiswa dengan tujuan mengambil keputusan tentang hasil pembelajaran;
- 4.2. *Sistem Penilaian Pembelajaran* adalah sebuah rangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan data tentang proses dan hasil belajar peserta didik yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan;

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	DC	 (Ayu Tanjung S.K)	8 Februari 2018
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (GUNARDA ENDRU)	10 Februari 2018
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	12 Februari 2018

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 2 dari 35

- 4.3. *Standar Penilaian Pembelajaran* adalah kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian Pembelajaran lulusan;
- 4.4. *Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (RCPL)* adalah deskripsi capaian pembelajaran lulusan dalam aspek sikap, keterampilan umum, pengetahuan dan keterampilan khusus pada setiap program studi di Universitas Bakrie yang mengacu pada deskripsi capaian Pembelajaran lulusan KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi;
- 4.5. *Pembelajaran* adalah proses interaksi mahasiswa dengan Dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar di setiap program studi Universitas Bakrie;
- 4.6. *Pedoman penilaian pembelajaran* adalah panduan kebijakan atau mekanisme yang menjadi acuan pengelolaan kegiatan dalam penilaian pembelajaran oleh seluruh dosen di Universitas Bakrie, dalam rangka pelaksanaan program pembelajaran untuk memenuhi standar mutu Pendidikan yang ditetapkan;
- 4.7. *LMS (Learning Management System)/BIG (Bakrie Information Gateway)* adalah sebuah aplikasi yang mengintegrasikan seluruh proses pembelajaran (termasuk penilaian) di Universitas Bakrie dalam sebuah sistem informasi yang didukung oleh teknologi terkini;
- 4.8. *Biro Administrasi Akademik (BAA)* adalah unit kerja yang bertanggung jawab dalam pengelolaan data kegiatan pembelajaran di Universitas Bakrie berikut pengembangan penggunaannya;
- 4.9. *Rektor* adalah *pimpinan tertinggi Universitas Bakrie*;
- 4.10. *Tim Prodi* adalah tim adhoc yang terdiri dari kelompok dosen yang diketuai oleh perwakilan ketua prodi dengan staf administrasi yang diberi penugasan;
- 4.11. *Program Studi* adalah unit pelaksana standar pengelolaan pembelajaran;
- 4.12. *Dosen dan Tim Dosen* adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 4.13. *Mahasiswa* adalah peserta didik pada program studi di Universitas Bakrie.

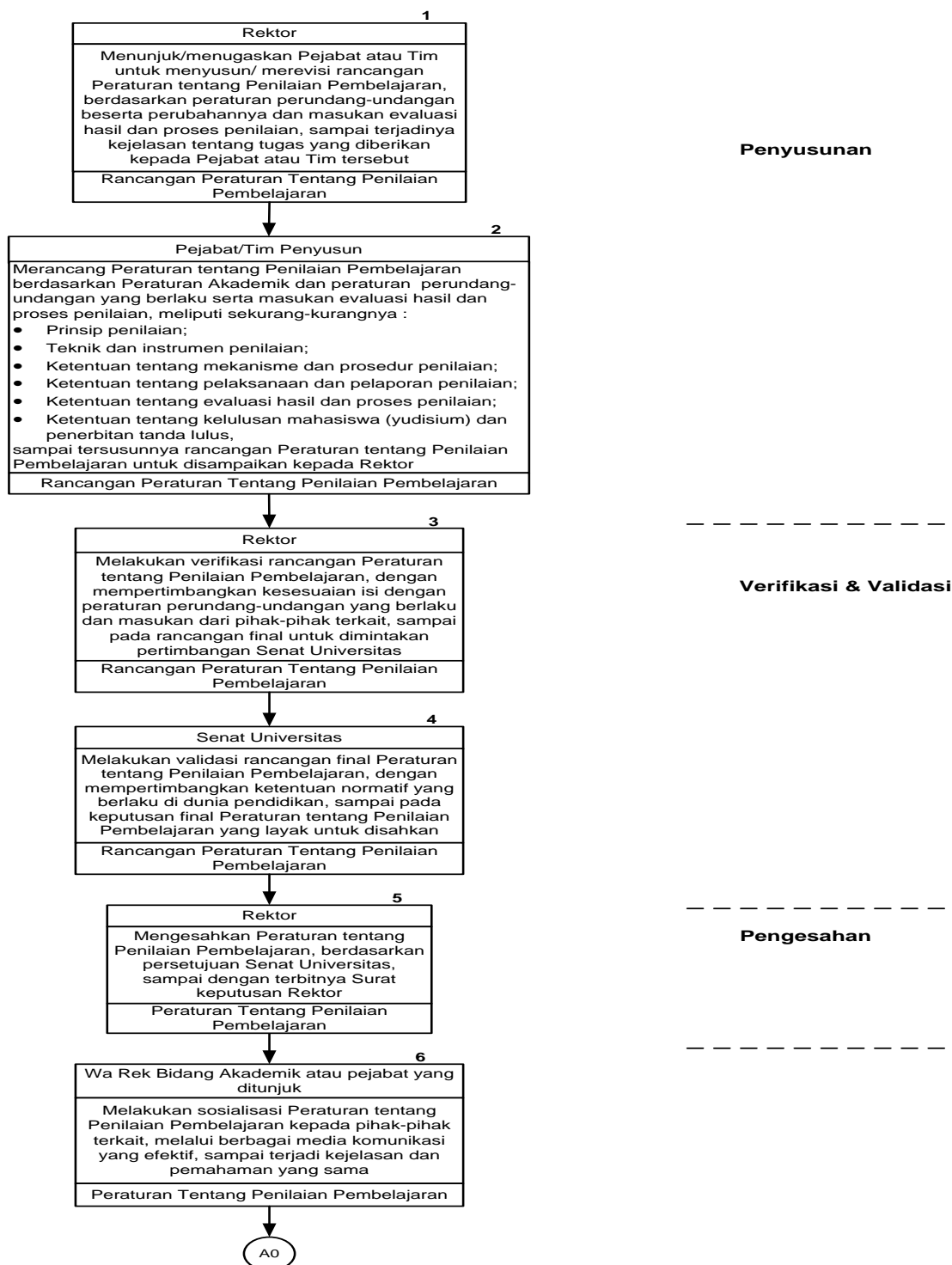
	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	REVISI : 00
		TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 3 dari 35


5. Prosedur Penilaian Perkuliahan dan Praktikum

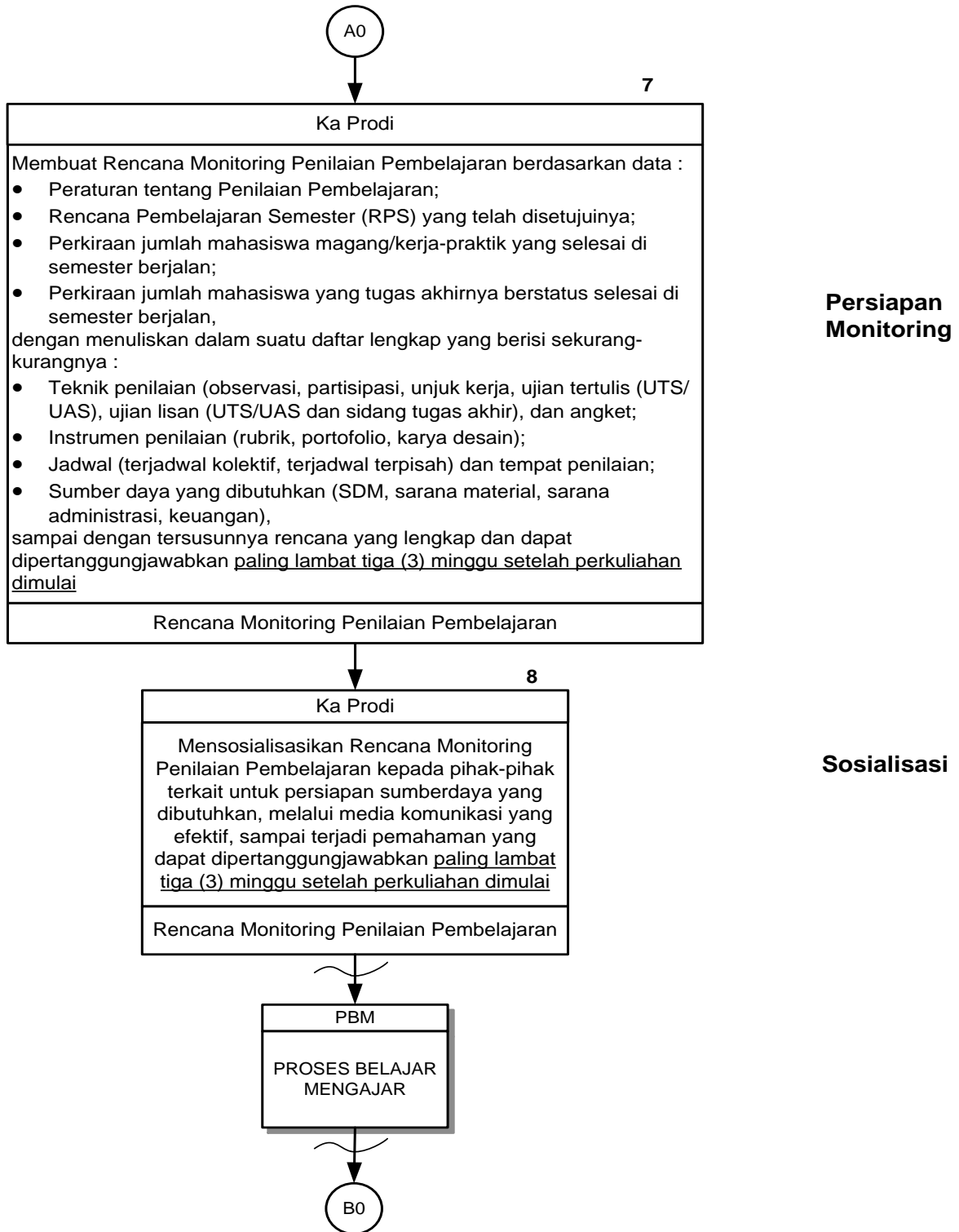
Diagram Alir Prosedur Penilaian Perkuliahan dan Praktikum


PENETAPAN STANDAR

Penetapan Penilaian Pembelajaran



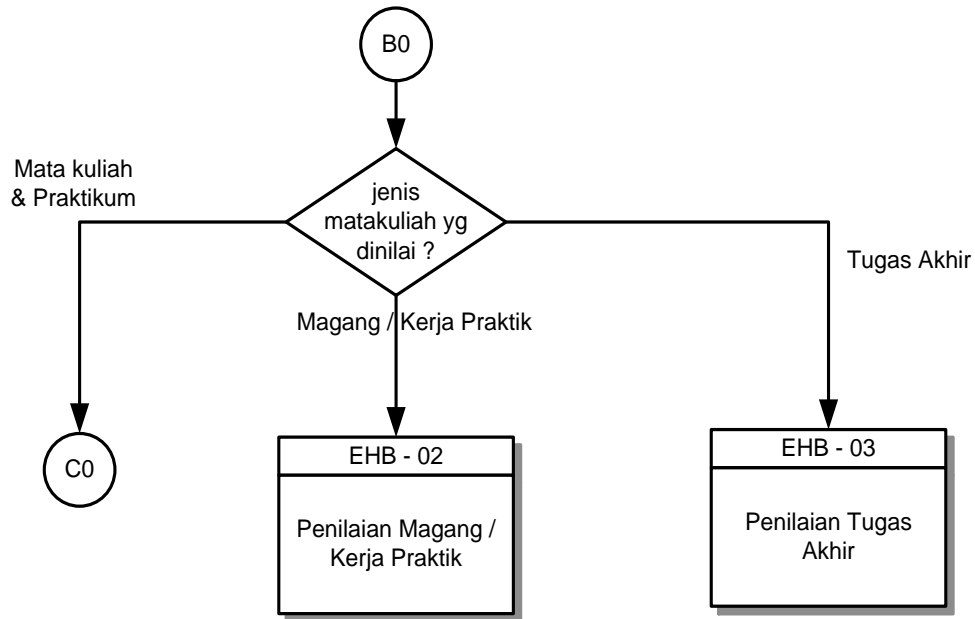
	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 4 dari 35



	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 5 dari 35

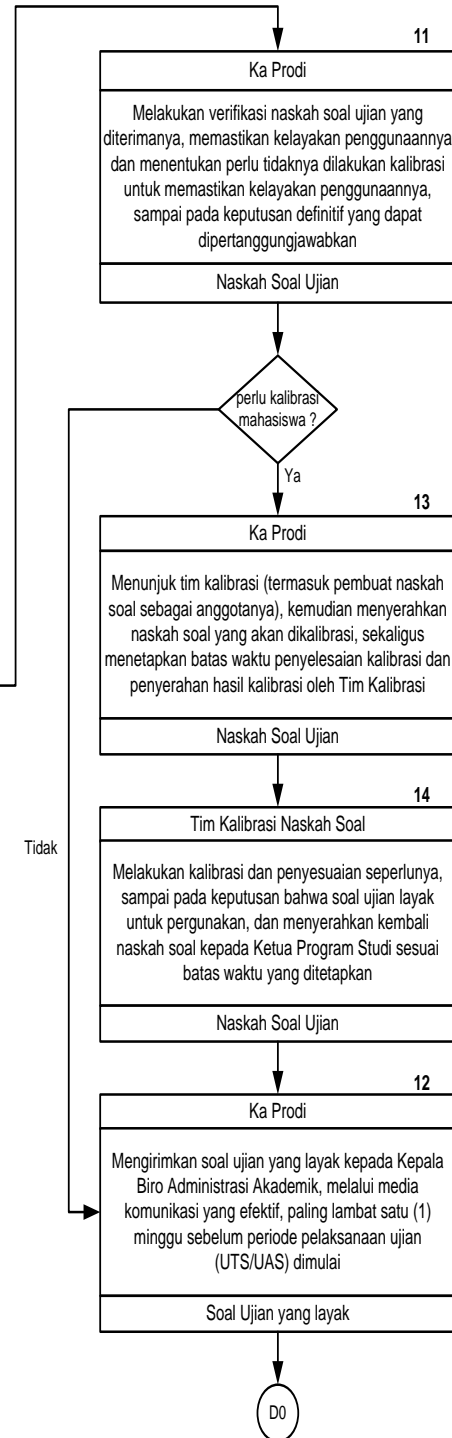
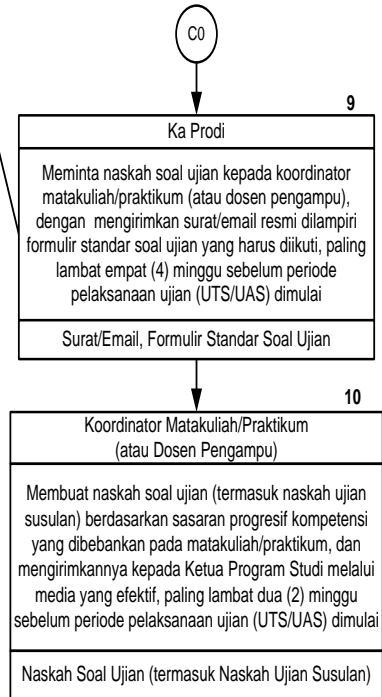
PELAKSANAAN STANDAR

PERSIAPAN PENILAIAN : ujian tertulis/lisan matakuliah/praktikum kolektif (UTS/UAS)




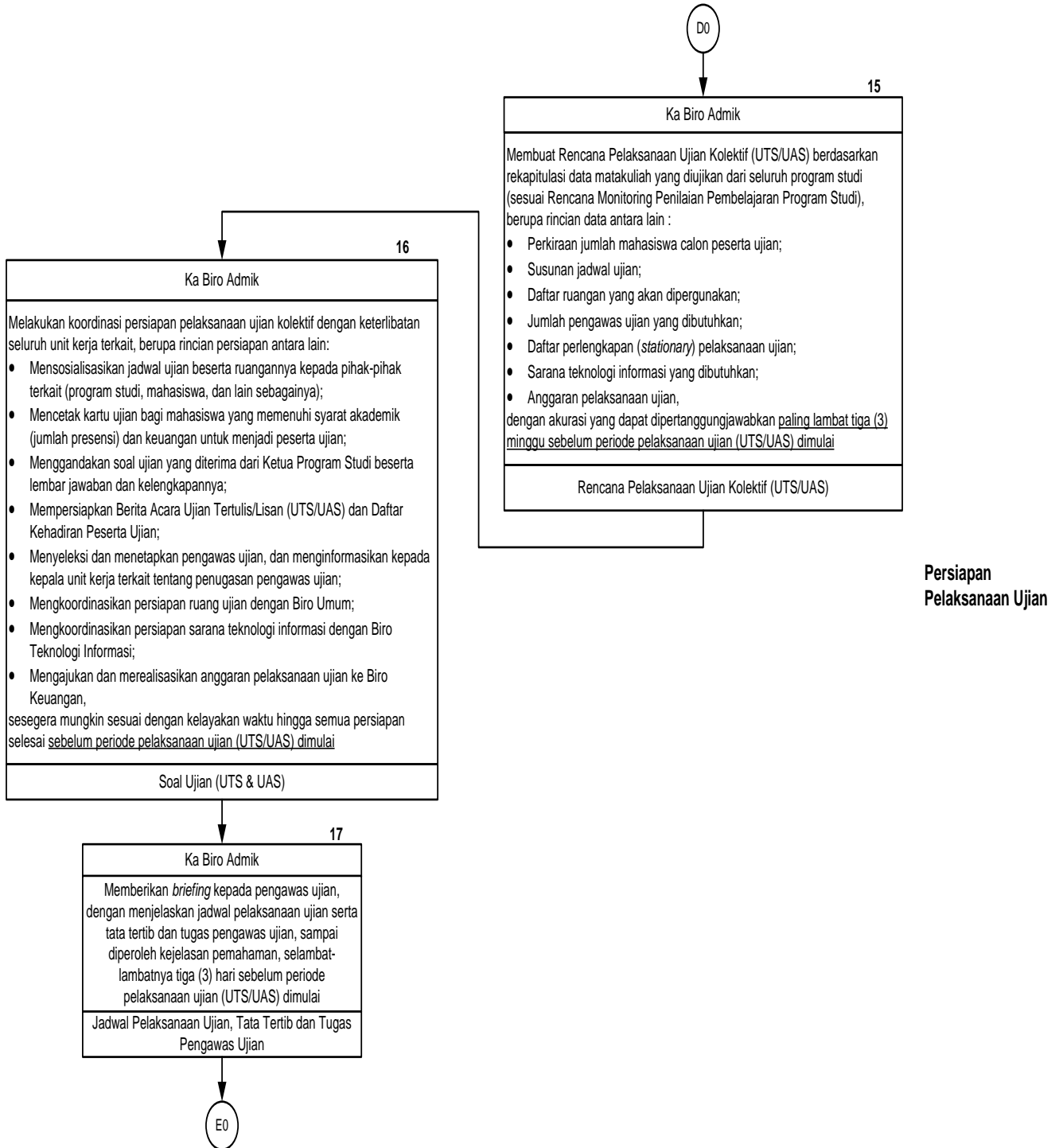
Catatan :
Penilaian praktikum berupa ujian tertulis/lisan/praktik yang diselenggarakan secara terpisah (tidak kolektif bersama ujian matakuliah), persiapannya diatur secara terpisah melalui instruksi kerja (IK) tersendiri


Pemintaan Soal



Kalibrasi Soal

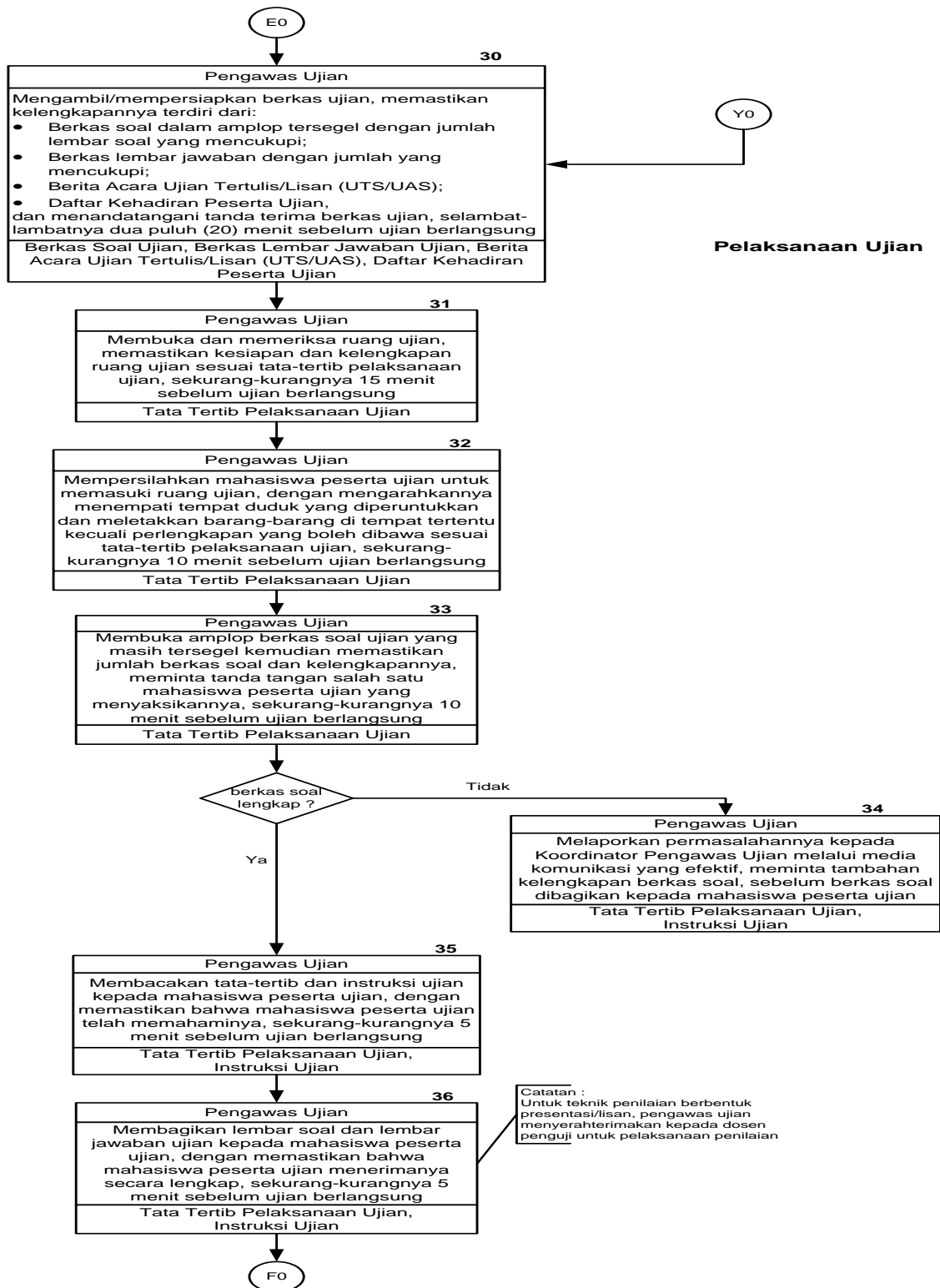
	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	REVISI : 00
		TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 7 dari 35

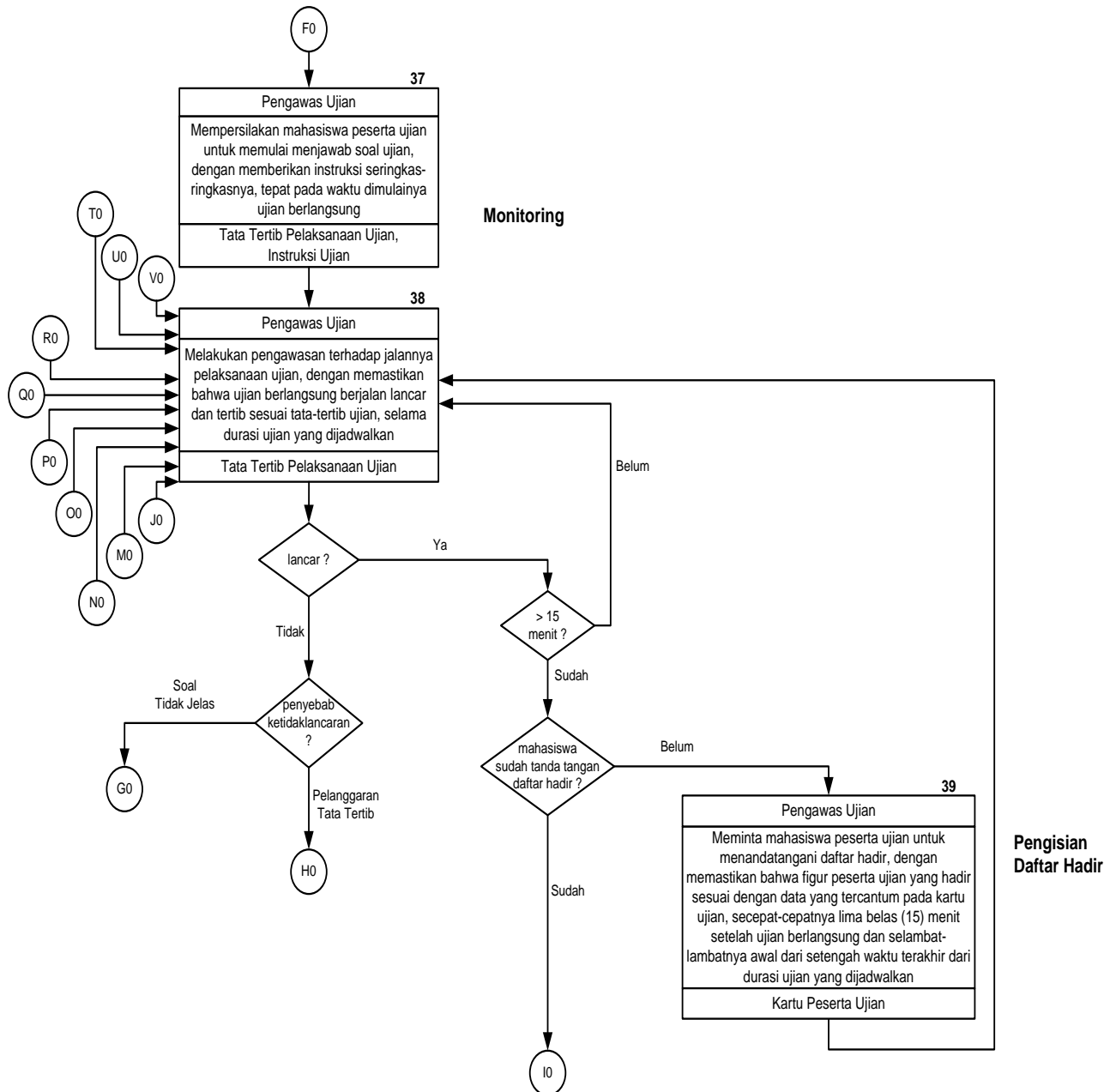



	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	REVISI : 00
		TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 8 dari 35

PELAKSANAAN STANDAR

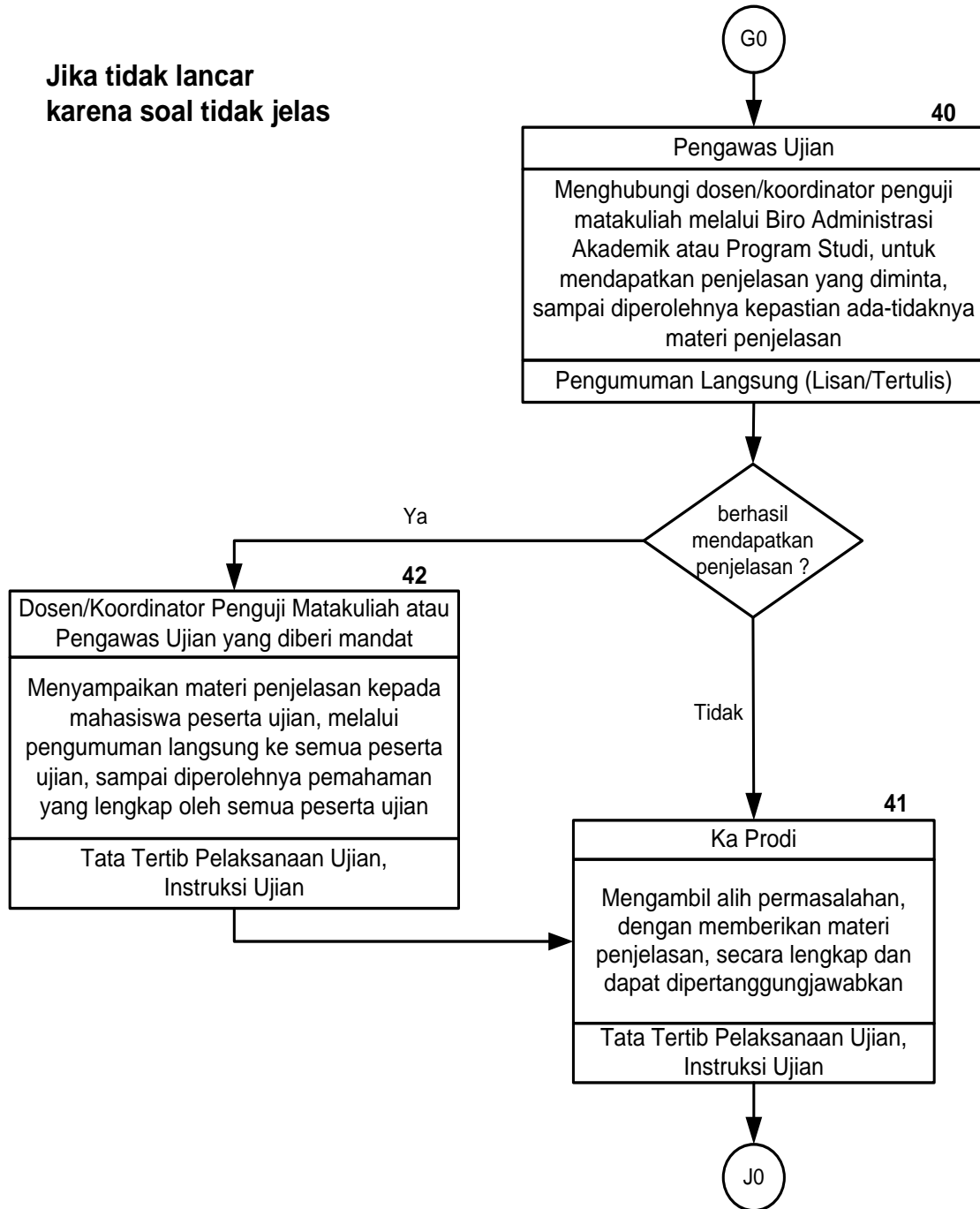
PELAKSANAAN & PENGENDALIAN : ujian tertulis/matakuliah/praktikum kolektif (UTS/UAS)



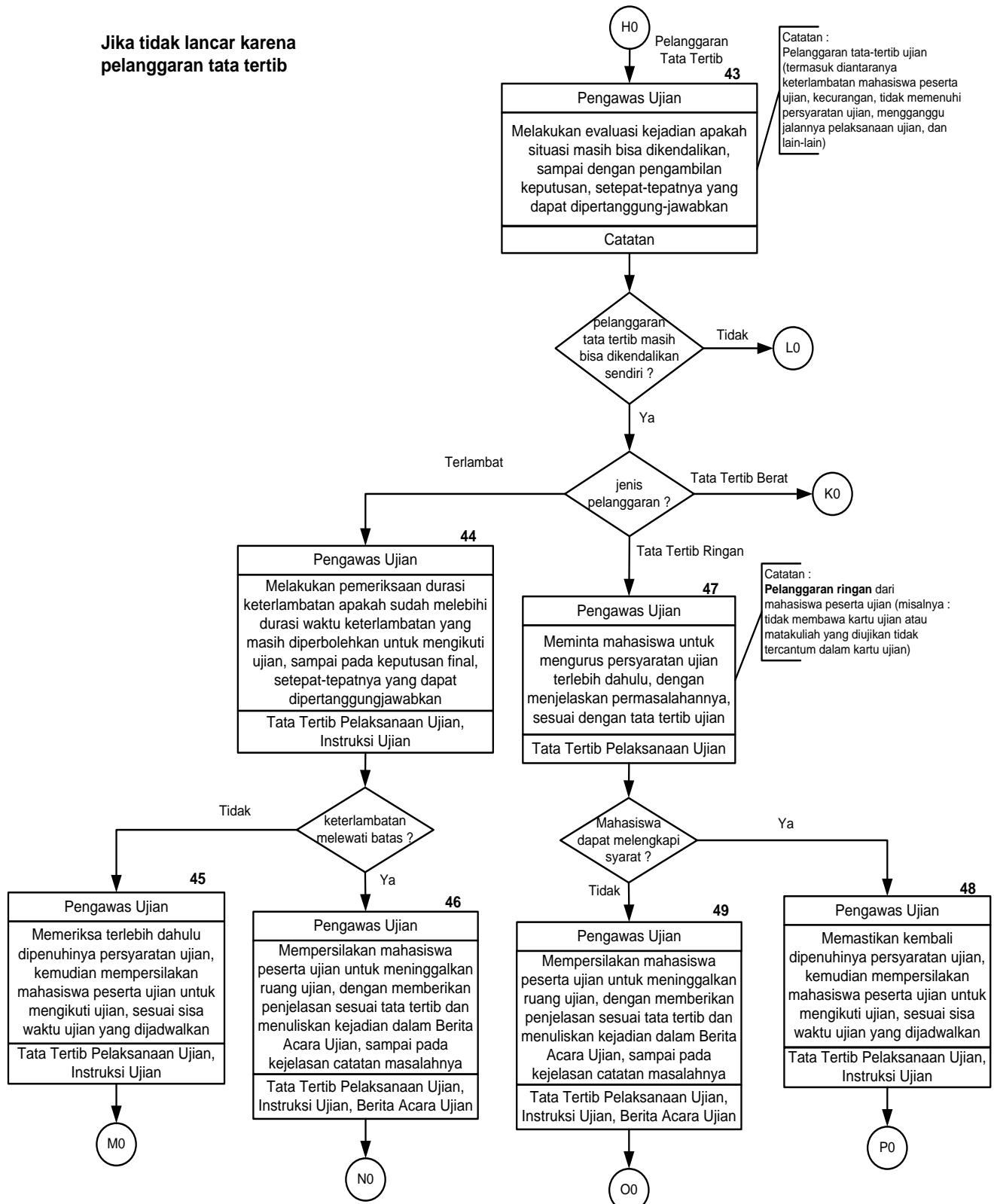



	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 10 dari 35

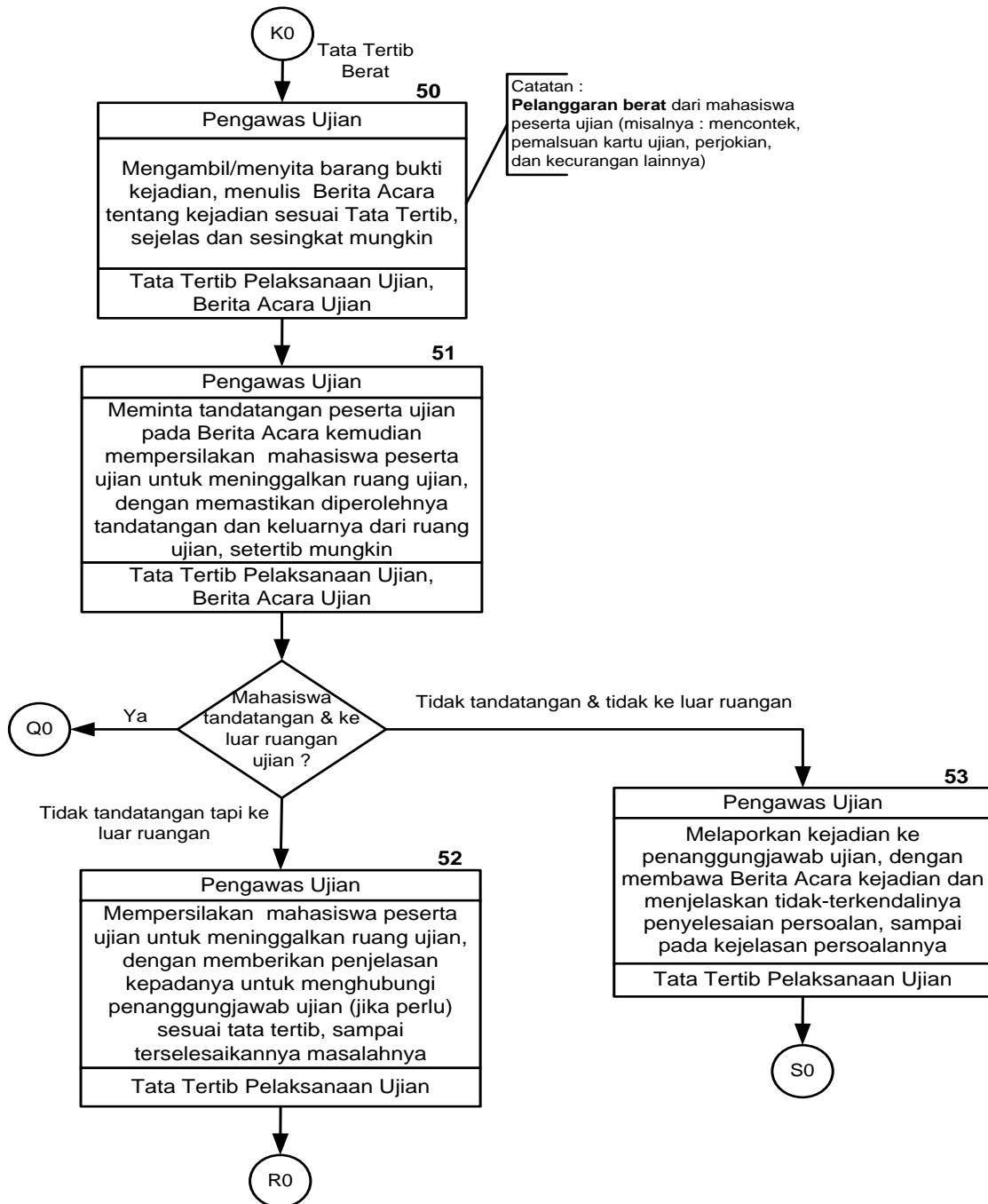
**Jika tidak lancar
karena soal tidak jelas**




Jika tidak lancar karena pelanggaran tata tertib

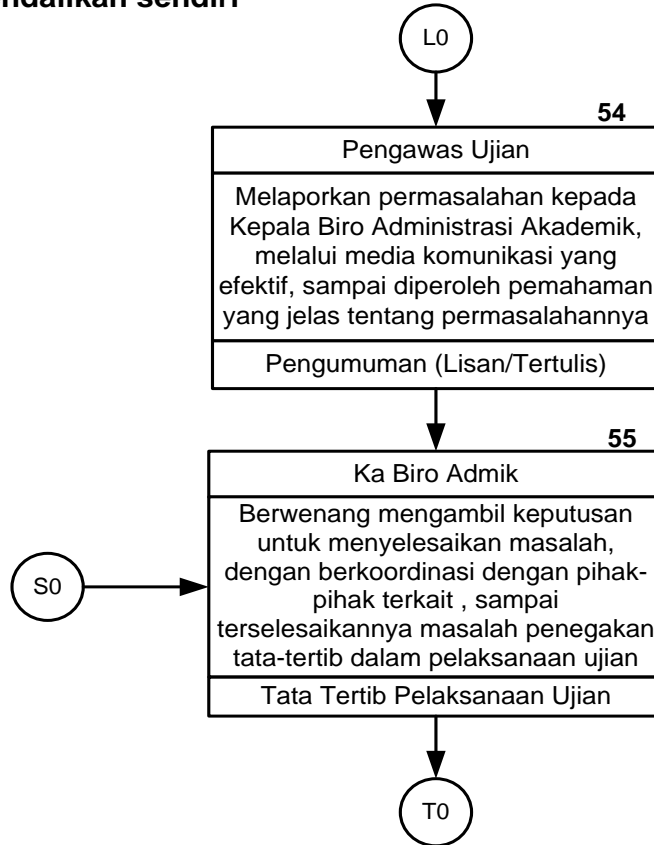


	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	REVISI : 00
		TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 12 dari 35

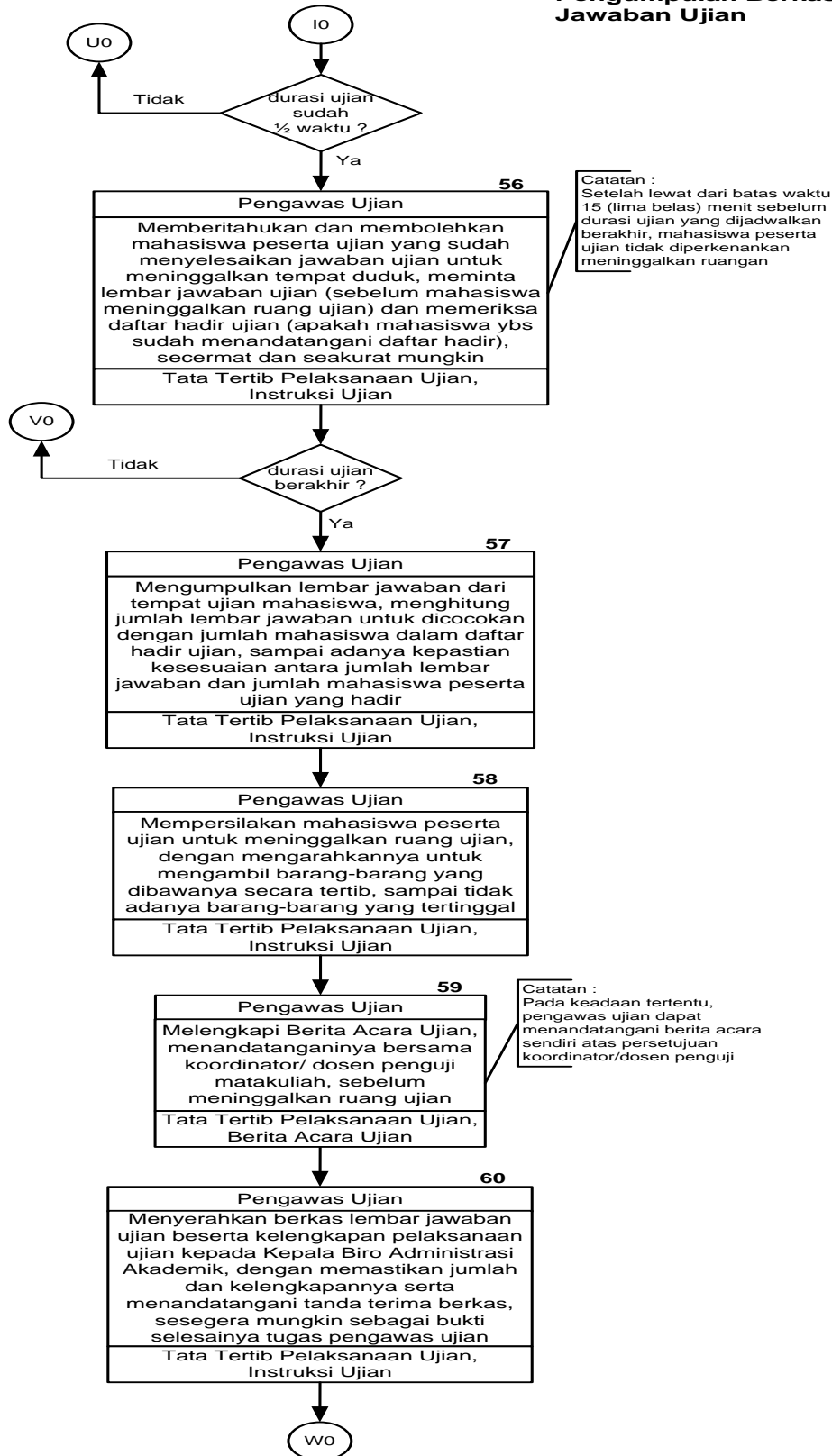


	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 13 dari 35

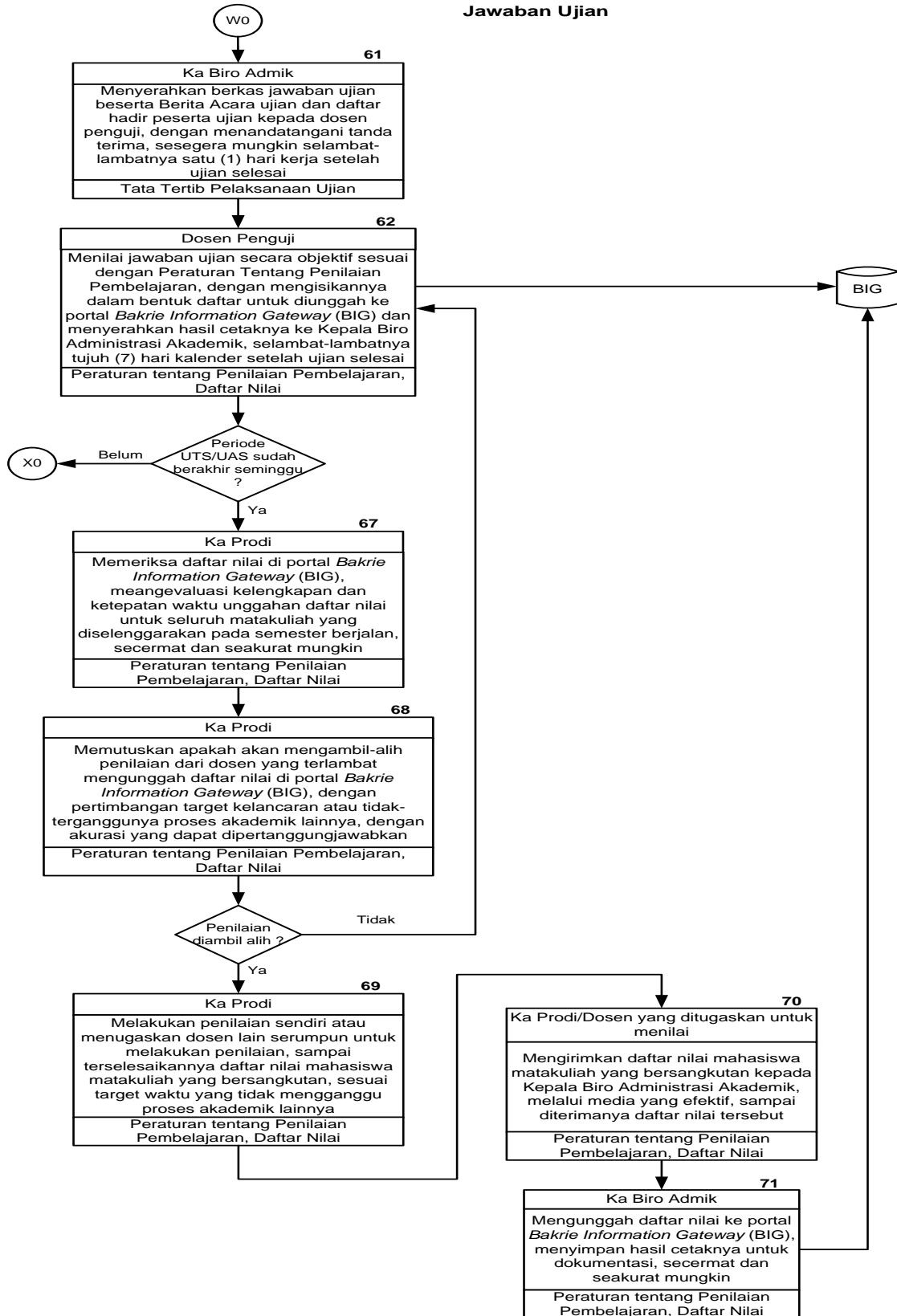
Jika pelanggaran tata tertib tidak bisa dikendalikan sendiri




Pengumpulan Berkas Jawaban Ujian

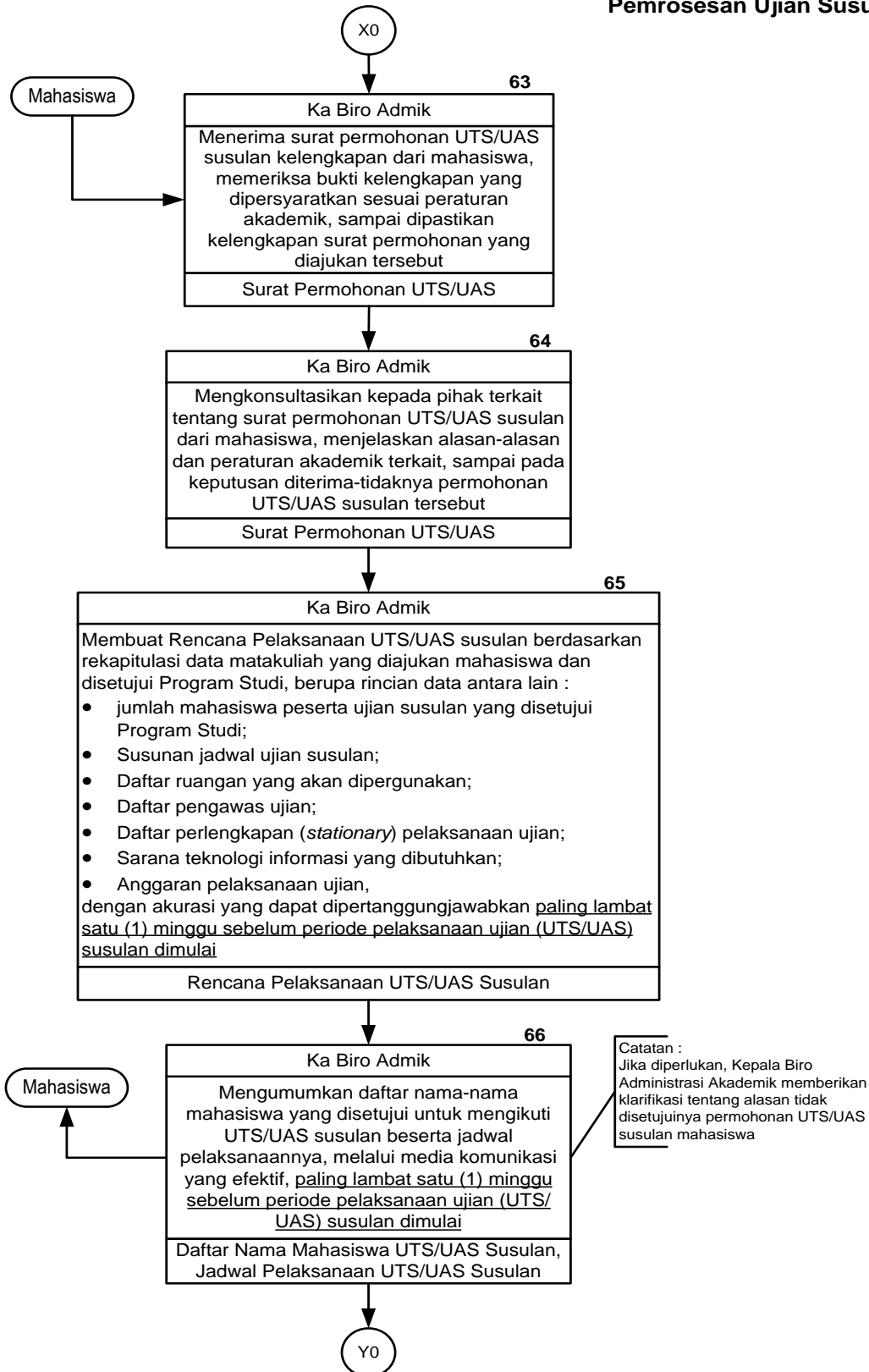



**Penilaian Berkas
Jawaban Ujian**



	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	REVISI : 00
		TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 16 dari 35


Pemrosesan Ujian Susulan




	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 17 dari 35

Deskripsi Prosedur Penilaian Perkuliahan dan Praktikum


PENETAPAN STANDAR				
Penetapan Penilaian Pembelajaran				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1	Rektor	Menunjuk/menugaskan Pejabat atau Tim untuk menyusun/ merevisi rancangan Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran, berdasarkan peraturan perundang-undangan beserta perubahannya dan masukan evaluasi hasil dan proses penilaian, sampai terjadinya kejelasan tentang tugas yang diberikan kepada Pejabat atau Tim tersebut	Rancangan Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran	2
2	Pejabat/Tim Penyusun	Merancang Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran berdasarkan Peraturan Akademik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta masukan evaluasi hasil dan proses penilaian, meliputi sekurang-kurangnya: <ul style="list-style-type: none"> • Prinsip penilaian; • Teknik dan instrumen penilaian; • Ketentuan tentang mekanisme dan prosedur penilaian; • Ketentuan tentang pelaksanaan dan pelaporan penilaian; • Ketentuan tentang evaluasi hasil dan proses penilaian; • Ketentuan tentang kelulusan mahasiswa (yudisium) dan penerbitan tanda lulus, sampai tersusunnya rancangan Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran untuk disampaikan kepada Rektor 	Rancangan Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran	3

	MANUAL PROSEDUR		KODE : EHB - 01
			REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM		TANGGAL : 8 Februari 2018
			HALAMAN : 18 dari 35


3	Rektor	Melakukan verifikasi rancangan Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran, dengan mempertimbangkan kesesuaian isi dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan masukan dari pihak-pihak terkait, sampai pada rancangan final untuk dimintakan pertimbangan Senat Universitas	Rancangan Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran	4
4	Senat Universitas	Melakukan validasi rancangan final Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran, dengan mempertimbangkan ketentuan normatif yang berlaku di dunia pendidikan, sampai pada keputusan final Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran yang layak untuk disahkan	Rancangan Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran	5
5	Rektor	Mengesahkan Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran, berdasarkan persetujuan Senat Universitas, sampai dengan terbitnya Surat keputusan Rektor	Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran	6
6	Wa Rek Bidang Akademik atau pejabat yang ditunjuk	Melakukan sosialisasi Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran kepada pihak-pihak terkait, melalui berbagai media komunikasi yang efektif, sampai terjadi kejelasan dan pemahaman yang sama	Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran	7

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 19 dari 35


7	Ka Prodi	<p>Membuat Rencana Monitoring Penilaian Pembelajaran berdasarkan data :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran; • Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah disetujuinya; • Perkiraan jumlah mahasiswa magang/kerja-praktik yang selesai di semester berjalan; • Perkiraan jumlah mahasiswa yang tugas akhirnya berstatus selesai di semester berjalan, <p>dengan menuliskan dalam suatu daftar lengkap yang berisi sekurang-kurangnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teknik penilaian (observasi, partisipasi, unjuk kerja, ujian tertulis (UTS/UAS), ujian lisan (UTS/UAS dan sidang tugas akhir), dan angket; • Instrumen penilaian (rubrik, portofolio, karya desain); • Jadwal (terjadwal kolektif, terjadwal terpisah) dan tempat penilaian; • Sumber daya yang dibutuhkan (SDM, sarana material, sarana administrasi, keuangan), <p>sampai dengan tersusunnya rencana yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <u>paling lambat tiga (3) minggu setelah perkuliahan dimulai</u></p>	Rencana Monitoring Penilaian Pembelajaran	8
8	Ka Prodi	<p>Mensosialisasikan Rencana Monitoring Penilaian Pembelajaran kepada pihak-pihak terkait untuk persiapan sumberdaya yang dibutuhkan, melalui media komunikasi yang efektif, sampai terjadi pemahaman yang dapat dipertanggungjawabkan <u>paling lambat tiga (3) minggu setelah perkuliahan dimulai</u></p>	Rencana Monitoring Penilaian Pembelajaran	PBM

	MANUAL PROSEDUR		KODE : EHB - 01
			REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM		TANGGAL : 8 Februari 2018
			HALAMAN : 20 dari 35


PBM	-	-	-	9 atau EHB-02 atau EHB-03
PELAKSANAAN STANDAR				
PERSIAPAN PENILAIAN : Ujian Tertulis/ Lisan Matakuliah/Praktikum Kolektif (UTS/UAS)				
9	Ka Prodi	<p>Meminta naskah soal ujian kepada koordinator matakuliah/praktikum (atau dosen pengampu), dengan mengirimkan surat/email resmi dilampiri formulir standar soal ujian yang harus diikuti, paling lambat empat (4) minggu sebelum periode pelaksanaan ujian (UTS/UAS) dimulai</p> <p>Catatan :</p> <p>Penilaian praktikum berupa ujian tertulis/lisan/praktik yang diselenggarakan secara terpisah (tidak kolektif bersama ujian matakuliah), persiapannya diatur secara terpisah melalui instruksi kerja (IK) tersendiri</p>	Surat/Email, Formulir Standar Soal Ujian	10
10	Koordinator Matakuliah/Praktikum (atau Dosen Pengampu)	Membuat naskah soal ujian (termasuk naskah ujian susulan) berdasarkan sasaran progresif kompetensi yang dibebankan pada matakuliah/praktikum, dan mengirimkannya kepada Ketua Program Studi melalui media yang efektif, paling lambat dua (2) minggu sebelum periode pelaksanaan ujian (UTS/UAS) dimulai	Naskah Soal Ujian (termasuk Naskah Ujian Susulan)	11

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 21 dari 35


11	Ka Prodi	Melakukan verifikasi naskah soal ujian yang diterimanya, memastikan kelayakan penggunaannya dan menentukan perlu tidaknya dilakukan kalibrasi untuk memastikan kelayakan penggunaannya, sampai pada keputusan definitif yang dapat dipertanggungjawabkan	Naskah Soal Ujian	12 atau 13
12	Ka Prodi	Jika naskah soal sudah dipastikan layak dipergunakan , mengirimkan soal ujian yang layak kepada Kepala Biro Administrasi Akademik, melalui media komunikasi yang efektif, paling lambat satu (1) minggu sebelum periode pelaksanaan ujian (UTS/UAS) dimulai	Soal Ujian yang layak	15
13	Ka Prodi	Jika naskah soal perlu kalibrasi , menunjuk tim kalibrasi (termasuk pembuat naskah soal sebagai anggotanya), kemudian menyerahkan naskah soal yang akan dikalibrasi, sekaligus menetapkan batas waktu penyelesaian kalibrasi dan penyerahan hasil kalibrasi oleh Tim Kalibrasi	Naskah Soal Ujian	14
14	Tim Kalibrasi Naskah Soal	Jika naskah soal perlu kalibrasi , melakukan kalibrasi dan penyesuaian seperlunya, sampai pada keputusan bahwa soal ujian layak untuk digunakan, dan menyerahkan kembali naskah soal kepada Ketua Program Studi sesuai batas waktu yang ditetapkan	Naskah Soal Ujian	12

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 22 dari 35


15	Ka Biro Admik	<p>Membuat Rencana Pelaksanaan Ujian Kolektif (UTS/UAS) berdasarkan rekapitulasi data matakuliah yang diujikan dari seluruh program studi (sesuai Rencana Monitoring Penilaian Pembelajaran Program Studi), berupa rincian data antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perkiraan jumlah mahasiswa calon peserta ujian; • Susunan jadwal ujian; • Daftar ruangan yang akan dipergunakan; • Jumlah pengawas ujian yang dibutuhkan; • Daftar perlengkapan (<i>stationary</i>) pelaksanaan ujian; • Sarana teknologi informasi yang dibutuhkan; • Anggaran pelaksanaan ujian, dengan akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan <u>paling lambat tiga (3) minggu sebelum periode pelaksanaan ujian (UTS/UAS) dimulai</u> 	Rencana Pelaksanaan Ujian Kolektif (UTS/UAS)	16
----	------------------	--	--	----

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 23 dari 35


16	Ka Biro Admik	<p>Melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan ujian kolektif dengan keterlibatan seluruh unit kerja terkait, berupa rincian persiapan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensosialisasikan jadwal ujian beserta ruangannya kepada pihak-pihak terkait (program studi, mahasiswa, dan lain sebagainya); • Mencetak kartu ujian bagi mahasiswa yang memenuhi syarat akademik (jumlah presensi) dan keuangan untuk menjadi peserta ujian; • Menggandakan soal ujian yang diterima dari Ketua Program Studi beserta lembar jawaban dan kelengkapannya; • Mempersiapkan Berita Acara Ujian Tertulis/Lisan (UTS/UAS) dan Daftar Kehadiran Peserta Ujian; • Menyeleksi dan menetapkan pengawas ujian, dan menginformasikan kepada kepala unit kerja terkait tentang penugasan pengawas ujian; • Mengkoordinasikan persiapan ruang ujian dengan Biro Umum; • Mengkoordinasikan persiapan sarana teknologi informasi dengan Biro Teknologi Informasi; • Mengajukan dan merealisasikan anggaran pelaksanaan ujian ke Biro Keuangan, sesegera mungkin sesuai dengan kelayakan waktu hingga semua persiapan selesai <u>sebelum periode pelaksanaan ujian (UTS/UAS) dimulai</u> 	Soal Ujian (UTS & UAS)	17
----	------------------	---	---------------------------	----

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 24 dari 35


17	Ka Biro Admik	Memberikan <i>briefing</i> kepada pengawas ujian, dengan menjelaskan jadwal pelaksanaan ujian serta tata tertib dan tugas pengawas ujian, sampai diperoleh kejelasan pemahaman, selambat-lambatnya tiga (3) hari sebelum periode pelaksanaan ujian (UTS/UAS) dimulai	Jadwal Pelaksanaan Ujian, Tata Tertib dan Tugas Pengawas Ujian	30
PELAKSANAAN STANDAR				
PELAKSANAAN & PENGENDALIAN : Ujian Tertulis/ Matakuliah/Praktikum Kolektif (UTS/UAS)				
30	Pengawas Ujian	Mengambil/mempersiapkan berkas ujian, memastikan kelengkapannya terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> Berkas soal dalam amplop tersegel dengan jumlah lembar soal yang mencukupi; Berkas lembar jawaban dengan jumlah yang mencukupi; Berita Acara Ujian Tertulis/Lisan (UTS/UAS); Daftar Kehadiran Peserta Ujian, dan menandatangani tanda terima berkas ujian, selambat-lambatnya dua puluh (20) menit sebelum ujian berlangsung	Berkas Soal Ujian, Berkas Lembar Jawaban Ujian, Berita Acara Ujian Tertulis/Lisan (UTS/UAS), Daftar Kehadiran Peserta Ujian	31
31	Pengawas Ujian	Membuka dan memeriksa ruang ujian, memastikan kesiapan dan kelengkapan ruang ujian sesuai tata-tertib pelaksanaan ujian, sekurang-kurangnya 15 menit sebelum ujian berlangsung	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian	32
32	Pengawas Ujian	Mempersilahkan mahasiswa peserta ujian untuk memasuki ruang ujian, dengan mengarahkannya menempati tempat duduk yang diperuntukkan dan meletakkan barang-barang di tempat tertentu kecuali perlengkapan yang boleh dibawa sesuai tata-tertib pelaksanaan ujian, sekurang-kurangnya 10 menit sebelum ujian berlangsung	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian	33

	MANUAL PROSEDUR		KODE : EHB - 01
			REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM		TANGGAL : 8 Februari 2018
			HALAMAN : 25 dari 35


33	Pengawas Ujian	Membuka amplop berkas soal ujian yang masih tersegel kemudian memastikan jumlah berkas soal dan kelengkapannya, meminta tanda tangan salah satu mahasiswa peserta ujian yang menyaksikannya, sekurang-kurangnya 10 menit sebelum ujian berlangsung	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian	34 atau 35
34	Pengawas Ujian	Jika berkas soal tidak lengkap , melaporkan permasalahannya kepada Koordinator Pengawas Ujian melalui media komunikasi yang efektif, meminta tambahan kelengkapan berkas soal, sebelum berkas soal dibagikan kepada mahasiswa peserta ujian	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Instruksi Ujian	-
35	Pengawas Ujian	Jika berkas soal lengkap , Membacakan tata-tertib dan instruksi ujian kepada mahasiswa peserta ujian, dengan memastikan bahwa mahasiswa peserta ujian telah memahaminya, sekurang-kurangnya 5 menit sebelum ujian berlangsung	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Instruksi Ujian	36
36	Pengawas Ujian	Membagikan lembar soal dan lembar jawaban ujian kepada mahasiswa peserta ujian, dengan memastikan bahwa mahasiswa peserta ujian menerimanya secara lengkap, sekurang-kurangnya 5 menit sebelum ujian berlangsung Catatan : Untuk teknik penilaian berbentuk presentasi/lisan, pengawas ujian menyerahterimakan kepada dosen penguji untuk pelaksanaan penilaian	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Instruksi Ujian	37
37	Pengawas Ujian	Mempersilakan mahasiswa peserta ujian untuk memulai menjawab soal ujian, dengan memberikan instruksi singkat-ringkasnya, tepat pada waktu dimulainya ujian berlangsung	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Instruksi Ujian	38

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 26 dari 35


38	Pengawas Ujian	Melakukan pengawasan terhadap jalannya pelaksanaan ujian, dengan memastikan bahwa ujian berlangsung berjalan lancar dan tertib sesuai tata-tertib ujian, selama durasi ujian yang dijadwalkan	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian	Keputusan (lancar ?)
		Jika lancar , keputusan : > 15 menit?		38
		<ul style="list-style-type: none"> ■ Jika belum > 15 menit, ke langkah 38 ■ Jika sudah > 15 menit, keputusan : mahasiswa sudah tanda tangan daftar hadir? <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika belum, ke langkah 39 dan kembali ke langkah 38 ➤ Jika sudah ke langkah 56 atau Jika belum kembali ke langkah 38 		39
				38
39	Pengawas Ujian	Meminta mahasiswa peserta ujian untuk menandatangani daftar hadir, dengan memastikan bahwa figur peserta ujian yang hadir sesuai dengan data yang tercantum pada kartu ujian, secepat-cepatnya lima belas (15) menit setelah ujian berlangsung dan selambat-lambatnya awal dari setengah waktu terakhir dari durasi ujian yang dijadwalkan	Kartu Peserta Ujian	38
		Jika tidak lancar , keputusan : penyebab ketidaklancaran?		40
		<ul style="list-style-type: none"> ■ Jika soal tidak jelas, ke langkah 40 ■ Jika pelanggaran tata tertib, ke langkah 43 		43
40	Pengawas Ujian	Menghubungi dosen/koordinator pengujian matakuliah melalui Biro Administrasi Akademik atau Program Studi, untuk mendapatkan penjelasan yang diminta, sampai diperolehnya kepastian ada-tidaknya materi penjelasan	Pengumuman Langsung (Lisan/Tertulis)	Keputusan : berhasil mendapatkan penjelasan?

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 27 dari 35


		<ul style="list-style-type: none"> ■ Jika ada ketidaklancaran ujian akibat adanya ketidakjelasan soal yang ditanyakan peserta ujian dan pengawas ujian gagal menghubungi dosen/koordinator penguji atau tidak mendapatkan materi penjelasan yang diminta, mengambil alih permasalahan, dengan memberikan materi penjelasan, secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan, ke langkah 41 ■ Jika ada ketidaklancaran ujian akibat adanya ketidakjelasan soal yang ditanyakan peserta ujian dan ada materi penjelasan yang diminta, menyampaikan materi penjelasan kepada mahasiswa peserta ujian, melalui pengumuman langsung ke semua peserta ujian, sampai diperolehnya pemahaman yang lengkap oleh semua peserta ujian, ke langkah 42 		41
				42
41	Ka Prodi	Jika ada ketidaklancaran ujian akibat adanya ketidakjelasan soal yang ditanyakan peserta ujian dan pengawas ujian gagal menghubungi dosen/koordinator penguji atau tidak mendapatkan materi penjelasan yang diminta , mengambil alih permasalahan, dengan memberikan materi penjelasan, secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Instruksi Ujian	38
42	Dosen/Koordinator Penguji Matakuliah atau Pengawas	Jika ada ketidaklancaran ujian akibat adanya ketidakjelasan soal yang ditanyakan peserta ujian dan ada materi penjelasan yang diminta , menyampaikan materi penjelasan kepada mahasiswa peserta ujian, melalui pengumuman langsung ke semua peserta	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Instruksi Ujian	41

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 28 dari 35


	Ujian yang diberi mandat	ujian, sampai diperolehnya pemahaman yang lengkap oleh semua peserta ujian		
43	Pengawas Ujian	Jika ada ketidاكلancaran akibat adanya pelanggaran tata-tertib ujian , melakukan evaluasi kejadian apakah situasi masih bisa dikendalikan, sampai dengan pengambilan keputusan, setepat-tepatnya yang dapat dipertanggung-jawabkan	Catatan	Keputusan : (pelanggaran tata tertib masih bisa dikendalikan sendiri?)
		Jika pelanggaran masih bisa dikendalikan sendiri , keputusan : jenis pelanggaran?		44
		<ul style="list-style-type: none"> ■ Pelanggaran karena terlambat, ke langkah 44 ■ Pelanggaran tata tertib ringan, ke langkah 47 ■ Pelanggaran tata tertib berat, ke langkah 50 		47
		Jika pelanggaran tidak bisa dikendalikan sendiri , ke langkah 54		50
				54
44	Pengawas Ujian	Jika pelanggaran tata-tertib ujian masih dapat dikendalikan dikarenakan adanya keterlambatan mahasiswa peserta ujian , melakukan pemeriksaan durasi keterlambatan apakah sudah melebihi durasi waktu keterlambatan yang masih diperbolehkan untuk mengikuti ujian, sampai pada keputusan final, setepat-tepatnya yang dapat dipertanggungjawabkan	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Instruksi Ujian	Keputusan : (keterlambatan melewati batas?)
		Jika keterlambatan tidak melewati batas , ke langkah 45		45

	MANUAL PROSEDUR		KODE : EHB - 01
			REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM		TANGGAL : 8 Februari 2018
			HALAMAN : 29 dari 35


		Jika keterlambatan melewati batas, ke langkah 46		46
45	Pengawas Ujian	Jika pelanggaran tata-tertib ujian masih dapat dikendalikan dikarenakan adanya keterlambatan mahasiswa peserta ujian dan durasi waktu keterlambatan masih diperbolehkan, memeriksa terlebih dahulu dipenuhinya persyaratan ujian, kemudian mempersilakan mahasiswa peserta ujian untuk mengikuti ujian, sesuai sisa waktu ujian yang dijadwalkan	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Instruksi Ujian	38
46	Pengawas Ujian	Jika pelanggaran tata-tertib ujian masih dapat dikendalikan dikarenakan adanya keterlambatan mahasiswa peserta ujian dan durasi waktu keterlambatan melebihi ketentuan waktu yang diperbolehkan, mempersilakan mahasiswa peserta ujian untuk meninggalkan ruang ujian, dengan memberikan penjelasan sesuai tata tertib dan menuliskan kejadian dalam Berita Acara Ujian, sampai pada kejelasan catatan masalahnya	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Instruksi Ujian, Berita Acara Ujian	38
47	Pengawas Ujian	Jika pelanggaran tata-tertib ujian masih dapat dikendalikan dikarenakan adanya pelanggaran ringan dari mahasiswa peserta ujian, meminta mahasiswa untuk mengurus persyaratan ujian terlebih dahulu, dengan menjelaskan permasalahannya, sesuai dengan tata tertib ujian Catatan : Pelanggaran ringan dari mahasiswa peserta ujian (misalnya : tidak membawa kartu ujian atau matakuliah yang diujikan tidak tercantum dalam kartu ujian)	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian	Keputusan : (mahasiswa dapat melengkapinya?)
		Jika mahasiswa dapat melengkapi syarat, ke langkah 48		48

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 30 dari 35


		Jika mahasiswa tidak dapat melengkapi syarat, ke langkah 49		49
48	Pengawas Ujian	Jika pelanggaran tata-tertib ujian masih dapat dikendalikan dikarenakan adanya pelanggaran ringan dari mahasiswa peserta ujian namun mahasiswa dapat membuktikan terpenuhinya persyaratan , memastikan kembali dipenuhinya persyaratan ujian, kemudian mempersilakan mahasiswa peserta ujian untuk mengikuti ujian, sesuai sisa waktu ujian yang dijadwalkan	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Instruksi Ujian	38
49	Pengawas Ujian	Jika pelanggaran tata-tertib ujian masih dapat dikendalikan dikarenakan adanya pelanggaran ringan dari mahasiswa peserta ujian namun mahasiswa tidak dapat membuktikan terpenuhinya persyaratan, mempersilakan mahasiswa peserta ujian untuk meninggalkan ruang ujian, dengan memberikan penjelasan sesuai tata tertib dan menuliskan kejadian dalam Berita Acara Ujian, sampai pada kejelasan catatan masalahnya	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Instruksi Ujian, Berita Acara Ujian	38
50	Pengawas Ujian	Jika pelanggaran tata-tertib ujian masih dapat dikendalikan dikarenakan adanya pelanggaran berat dari mahasiswa peserta ujian, mengambil/menyita barang bukti kejadian, menulis Berita Acara tentang kejadian sesuai Tata Tertib, sejas dan sesingkat mungkin	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Berita Acara Ujian	51
51	Pengawas Ujian	Jika pelanggaran tata-tertib ujian masih dapat dikendalikan dikarenakan adanya pelanggaran berat dari mahasiswa peserta ujian, meminta tandatangan peserta ujian pada Berita Acara kemudian mempersilakan mahasiswa peserta ujian untuk meninggalkan ruang ujian, dengan memastikan diperolehnya tandatangan dan keluarnya dari ruang ujian, setertib mungkin	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Berita Acara Ujian	Keputusan : (mahasiswa tandatangan & ke luar ruangan ujian?)

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 31 dari 35


		Jika mahasiswa tandatangan & ke luar ruangan ujian, ke langkah 38		38
		Jika mahasiswa tidak tandatangan tapi ke luar ruangan ujian, ke langkah 52		52
		Jika mahasiswa tidak tandatangan & tidak ke luar ruangan ujian, ke langkah 53		53
52	Pengawas Ujian	Mempersilakan mahasiswa peserta ujian untuk meninggalkan ruang ujian, dengan memberikan penjelasan kepadanya untuk menghubungi penanggungjawab ujian (jika perlu) sesuai tata tertib, sampai terselesaikannya masalahnya	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian	38
53	Pengawas Ujian	Melaporkan kejadian ke penanggungjawab ujian, dengan membawa Berita Acara kejadian dan menjelaskan tidak-terkendalinya penyelesaian persoalan, sampai pada kejelasan persoalannya	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian	55
54	Pengawas Ujian	Melaporkan permasalahan kepada Kepala Biro Administrasi Akademik, melalui media komunikasi yang efektif, sampai diperoleh pemahaman yang jelas tentang permasalahannya	Pengumuman (Lisan/Tertulis)	55
55	Ka Blro Admik	Berwenang mengambil keputusan untuk menyelesaikan masalah, dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait, sampai terselesaikannya masalah penegakan tata-tertib dalam pelaksanaan ujian	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian	38
56	Pengawas Ujian	Memberitahukan dan membolehkan mahasiswa peserta ujian yang sudah menyelesaikan jawaban ujian untuk meninggalkan tempat duduk, meminta lembar jawaban ujian (sebelum mahasiswa meninggalkan ruang ujian) dan memeriksa daftar hadir ujian (apakah mahasiswa ybs sudah menandatangani daftar hadir), secermat	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Instruksi Ujian	keputusan : (durasi ujian berakhir?)

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 32 dari 35


		<p>dan seakurat mungkin</p> <p>Catatan :</p> <p>Setelah lewat dari batas waktu 15 (lima belas) menit sebelum durasi ujian yang dijadwalkan berakhir, mahasiswa peserta ujian tidak diperkenankan meninggalkan ruangan</p>		
		Jika durasi ujian berakhir , lanjut ke langkah 57		57
		Jika durasi ujian belum berakhir , lanjut ke langkah 38		38
57	Pengawas Ujian	Mengumpulkan lembar jawaban dari tempat ujian mahasiswa, menghitung jumlah lembar jawaban untuk dicocokkan dengan jumlah mahasiswa dalam daftar hadir ujian, sampai adanya kepastian kesesuaian antara jumlah lembar jawaban dan jumlah mahasiswa peserta ujian yang hadir	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Instruksi Ujian	58
58	Pengawas Ujian	Mempersilakan mahasiswa peserta ujian untuk meninggalkan ruang ujian, dengan mengarahkannya untuk mengambil barang-barang yang dibawanya secara tertib, sampai tidak adanya barang-barang yang tertinggal	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Instruksi Ujian	59
59	Pengawas Ujian	Melengkapi Berita Acara Ujian, menandatangani bersama koordinator/dosen penguji matakuliah, sebelum meninggalkan ruang ujian	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Berita Acara Ujian	60
		<p>Catatan :</p> <p>Pada keadaan tertentu, pengawas ujian dapat menandatangani berita acara sendiri atas persetujuan koordinator/dosen penguji</p>		
60	Pengawas Ujian	Menyerahkan berkas lembar jawaban ujian beserta kelengkapan pelaksanaan ujian kepada Kepala Biro Administrasi Akademik, dengan memastikan jumlah dan kelengkapannya serta	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian, Instruksi Ujian	61

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 33 dari 35

		menandatangani tanda terima berkas, sesegera mungkin sebagai bukti selesainya tugas pengawas ujian		
61	Ka Biro Admik	Menyerahkan berkas jawaban ujian beserta Berita Acara ujian dan daftar hadir peserta ujian kepada dosen penguji, dengan menandatangani tanda terima, sesegera mungkin selambat-lambatnya satu (1) hari kerja setelah ujian selesai	Tata Tertib Pelaksanaan Ujian	62
62	Dosen Penguji	Menilai jawaban ujian secara objektif sesuai dengan Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran, dengan mengisikannya dalam bentuk daftar untuk diunggah ke portal <i>Bakrie Information Gateway</i> (BIG) dan menyerahkan hasil cetaknya ke Kepala Biro Administrasi Akademik, selambat-lambatnya tujuh (7) hari kalender setelah ujian selesai	Peraturan tentang Penilaian Pembelajaran, Daftar Nilai	BIG atau keputusan : (period UTS/UAS sudah berakhir minggu?)
		Jika periode UTS/UAS belum berakhir minggu, lanjut ke langkah 63		63
		Jika periode UTS/UAS sudah berakhir minggu, lanjut ke langkah 67		67
63	Ka Biro Admik	Menerima surat permohonan UTS/UAS susulan kelengkapan dari mahasiswa, memeriksa bukti kelengkapan yang dipersyaratkan sesuai peraturan akademik, sampai dipastikan kelengkapan surat permohonan yang diajukan tersebut	Surat Permohonan UTS/UAS	64
64	Ka Biro Admik	Mengkonsultasikan kepada pihak terkait tentang surat permohonan UTS/UAS susulan dari mahasiswa, menjelaskan alasan-alasan dan peraturan akademik terkait, sampai pada keputusan diterima-tidaknya permohonan UTS/UAS susulan tersebut	Surat Permohonan UTS/UAS	65

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 34 dari 35

65	Ka Biro Admik	<p>Membuat Rencana Pelaksanaan UTS/UAS susulan berdasarkan rekapitulasi data matakuliah yang diajukan mahasiswa dan disetujui Program Studi, berupa rincian data antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • jumlah mahasiswa peserta ujian susulan yang disetujui Program Studi; • Susunan jadwal ujian susulan; • Daftar ruangan yang akan dipergunakan; • Daftar pengawas ujian; • Daftar perlengkapan (<i>stationary</i>) pelaksanaan ujian; • Sarana teknologi informasi yang dibutuhkan; • Anggaran pelaksanaan ujian, dengan akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan <u>paling lambat satu (1) minggu sebelum periode pelaksanaan ujian (UTS/UAS) susulan dimulai</u> 	Rencana Pelaksanaan UTS/UAS Susulan	66
66	Ka Biro Admik	<p>Mengumumkan daftar nama-nama mahasiswa yang disetujui untuk mengikuti UTS/UAS susulan beserta jadwal pelaksanaannya, melalui media komunikasi yang efektif, <u>paling lambat satu (1) minggu sebelum periode pelaksanaan ujian (UTS/UAS) susulan dimulai</u></p> <p>Catatan : Jika diperlukan, Kepala Biro Administrasi Akademik memberikan klarifikasi tentang alasan tidak disetujuinya permohonan UTS/UAS susulan mahasiswa</p>	Daftar Nama Mahasiswa UTS/UAS Susulan, Jadwal Pelaksanaan UTS/UAS Susulan	30
67	Ka Prodi	Memeriksa daftar nilai di portal <i>Bakrie Information Gateway</i> (BIG), meangevaluasi kelengkapan dan ketepatan waktu unggahan daftar nilai untuk seluruh matakuliah yang	Peraturan tentang Penilaian Pembelajaran	68

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 00
	PENILAIAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	TANGGAL : 8 Februari 2018
		HALAMAN : 35 dari 35

		diselenggarakan pada semester berjalan, secermat dan seakurat mungkin	, Daftar Nilai	
68	Ka Prodi	Memutuskan apakah akan mengambil-alih penilaian dari dosen yang terlambat mengunggah daftar nilai di portal <i>Bakrie Information Gateway</i> (BIG), dengan pertimbangan target kelancaran atau tidak-terganggunya proses akademik lainnya, dengan akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Peraturan tentang Penilaian Pembelajaran, Daftar Nilai	Keputusan : penilaian diambil alih?
		Jika penilaian diambil alih , lanjut ke langkah 69		69
		Jika penilaian tidak diambil alih , kembali ke langkah 62		62
69	Ka Prodi	Melakukan penilaian sendiri atau menugaskan dosen lain serumpun untuk melakukan penilaian, sampai terselesaikannya daftar nilai mahasiswa matakuliah yang bersangkutan, sesuai target waktu yang tidak mengganggu proses akademik lainnya	Peraturan tentang Penilaian Pembelajaran, Daftar Nilai	70
70	Ka Prodi/Dosen yang ditugaskan untuk menilai	Mengirimkan daftar nilai mahasiswa matakuliah yang bersangkutan kepada Kepala Biro Administrasi Akademik, melalui media yang efektif, sampai diterimanya daftar nilai tersebut	Peraturan tentang Penilaian Pembelajaran, Daftar Nilai	71
71	Ka Biro Admik	Mengunggah daftar nilai ke portal <i>Bakrie Information Gateway</i> (BIG), menyimpan hasil cetaknya untuk dokumentasi, secermat dan seakurat mungkin	Peraturan tentang Penilaian Pembelajaran, Daftar Nilai	BIG

6. Catatan / Note

6.1. -