

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : EHB - 02
		REVISI : 00
	<b>PENILAIAN MAGANG / KERJA PRAKTIK</b>	TANGGAL : 21 Februari 2018
		HALAMAN : 1 dari 13

**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 magang/kerja praktik 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	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 ( Kuspriyanto )	21 Februari 2018
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	23 Februari 2018
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	25 Februari 2018

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : EHB - 02
		REVISI : 00
	<b>PENILAIAN MAGANG / KERJA PRAKTIK</b>	TANGGAL : 21 Februari 2018
		HALAMAN : 2 dari 13

- 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.

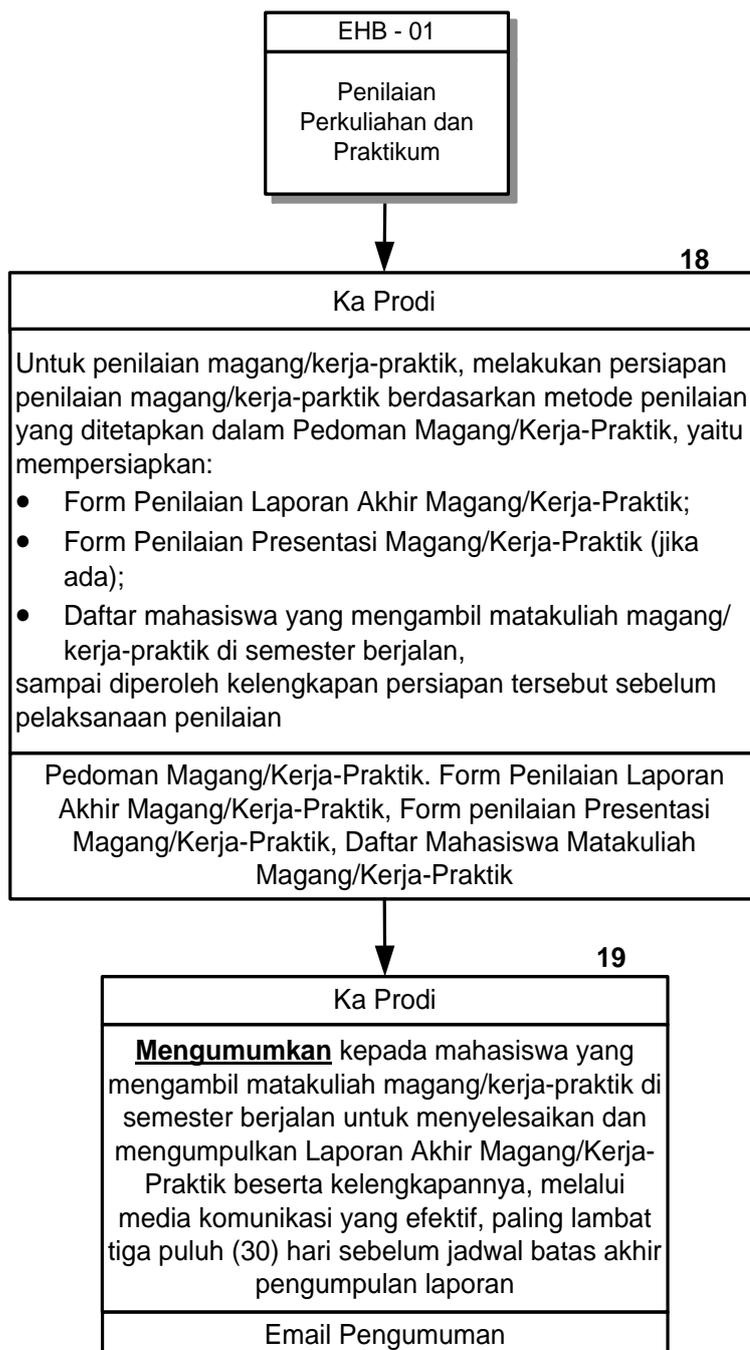
## 5. Prosedur Penilaian Magang / Kerja Praktik

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : EHB - 02
	<b>PENILAIAN MAGANG / KERJA PRAKTIK</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 21 Februari 2018
		HALAMAN : 3 dari 13

### Diagram Alir Prosedur Penilaian Magang / Kerja Praktik

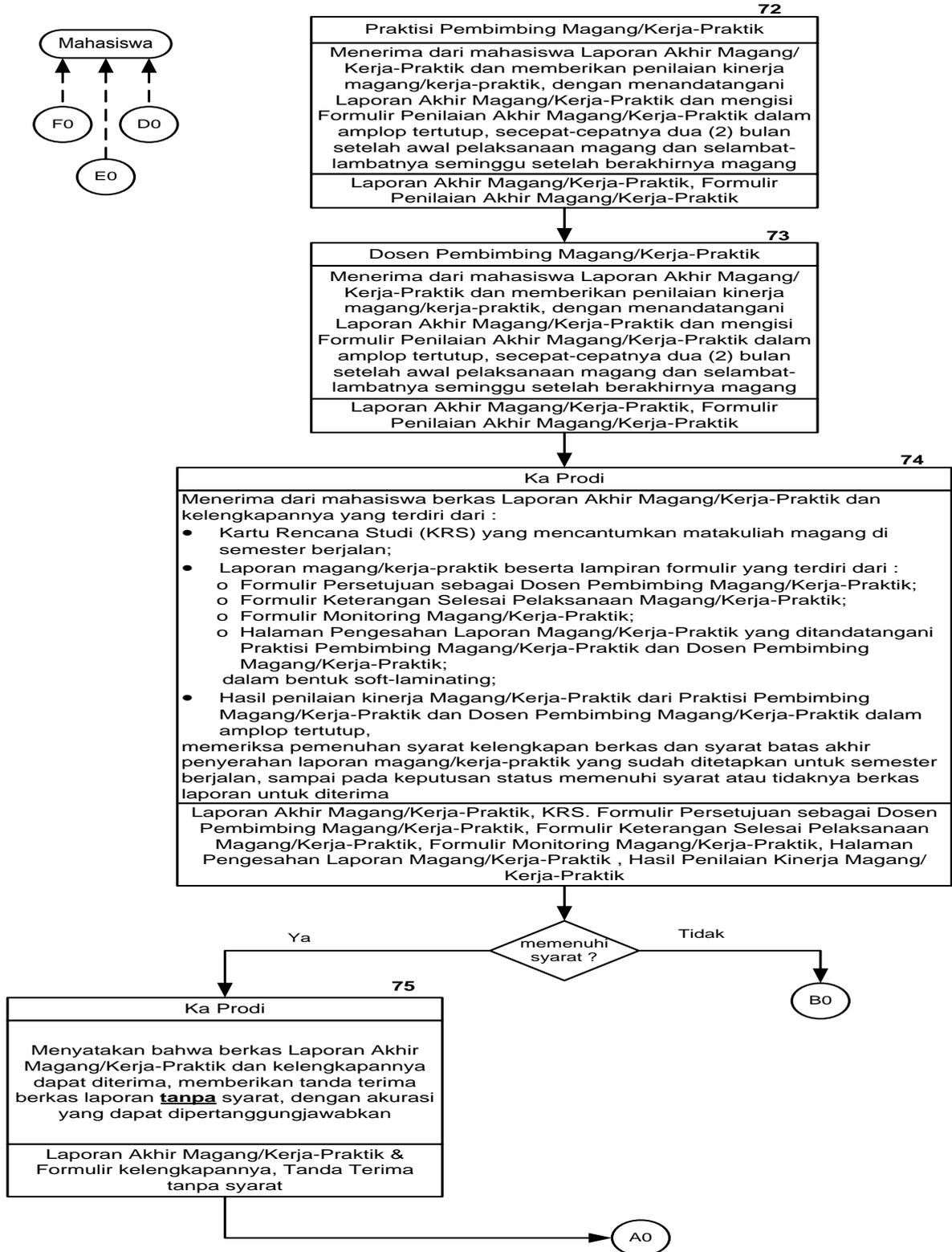
#### PELAKSANAAN STANDAR

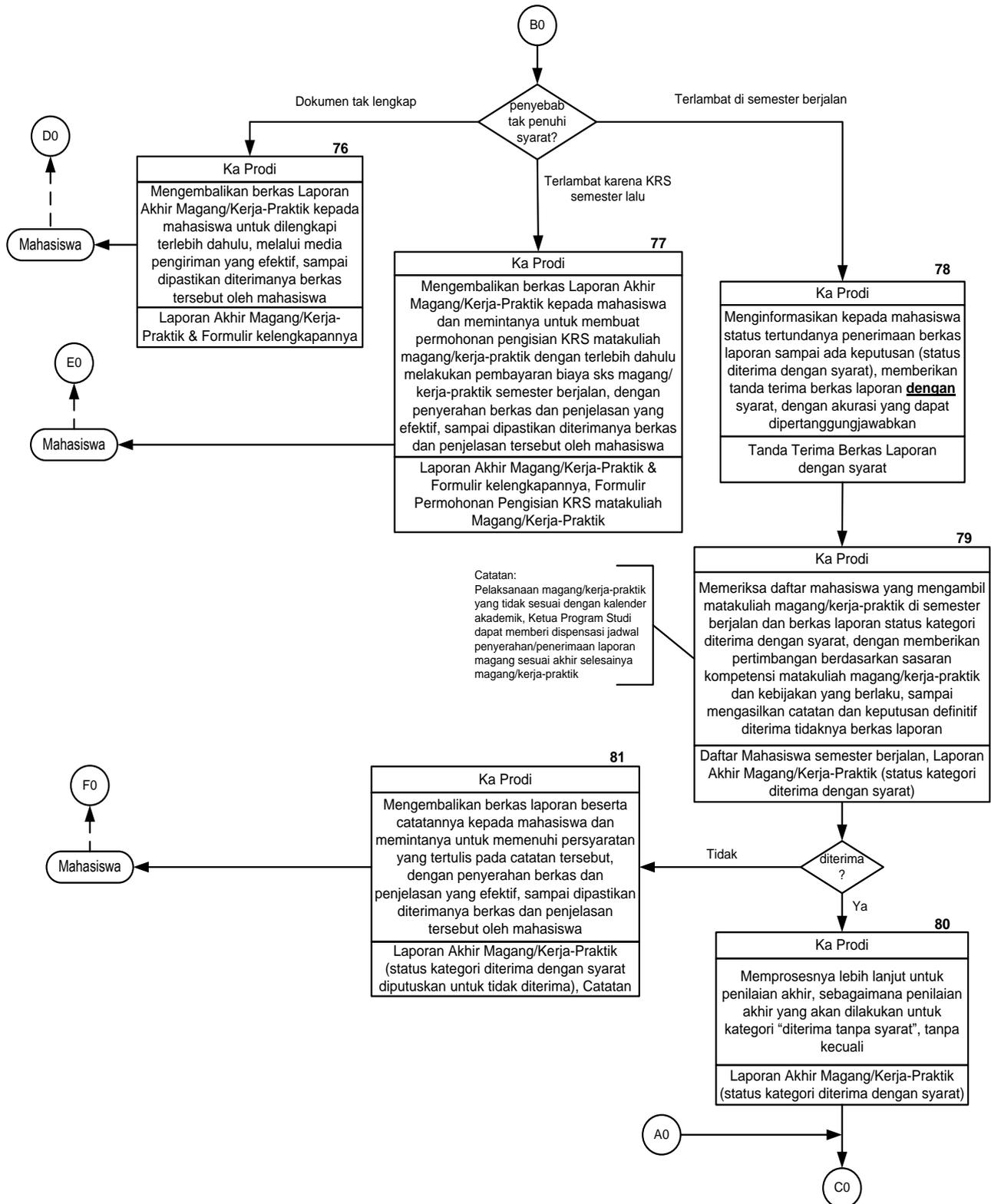
#### PERSIAPAN PENILAIAN : Magang / Kerja Praktik



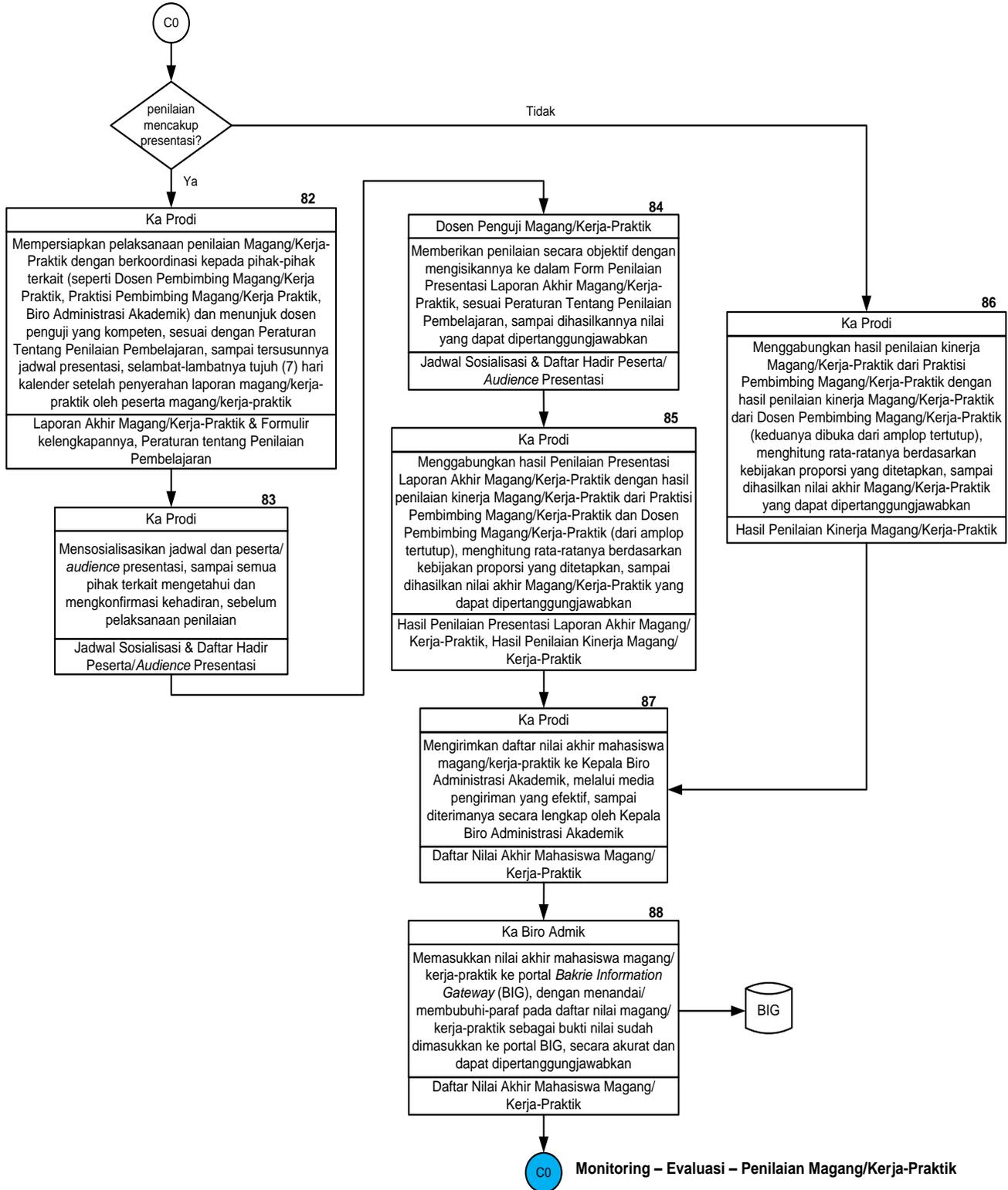
	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : EHB - 02
	<b>PENILAIAN MAGANG / KERJA PRAKTIK</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 21 Februari 2018
		HALAMAN : 4 dari 13

**PELAKSANAAN STANDAR  
PELAKSANAAN & PENGENDALIAN PENILAIAN : Magang / Kerja Praktik**





	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : EHB - 02
	<b>PENILAIAN MAGANG / KERJA PRAKTIK</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 21 Februari 2018
		HALAMAN : 6 dari 13



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : EHB - 02
		REVISI : 00
	<b>PENILAIAN MAGANG / KERJA PRAKTIK</b>	TANGGAL : 21 Februari 2018
		HALAMAN : 7 dari 13

### Deskripsi Prosedur Penilaian Magang / Kerja Praktik

PELAKSANAAN STANDAR				
PERSIAPAN PENILAIAN : Magang / Kerja Praktik				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
18	Ka Prodi	<p>Untuk penilaian magang/kerja-praktik, melakukan persiapan penilaian magang/kerja-praktik berdasarkan metode penilaian yang ditetapkan dalam Pedoman Magang/Kerja-Praktik, yaitu mempersiapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Penilaian Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik;</li> <li>• Form Penilaian Presentasi Magang/Kerja-Praktik (jika ada);</li> <li>• Daftar mahasiswa yang mengambil matakuliah magang/kerja-praktik di semester berjalan, sampai diperoleh kelengkapan persiapan tersebut sebelum pelaksanaan penilaian</li> </ul>	Pedoman Magang/Kerja-Praktik. Form Penilaian Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik, Form penilaian Presentasi Magang/Kerja-Praktik, Daftar Mahasiswa Matakuliah Magang/Kerja-Praktik	19
19	Ka Prodi	<p><b>Mengumumkan</b> kepada mahasiswa yang mengambil matakuliah magang/kerja-praktik di semester berjalan untuk menyelesaikan dan mengumpulkan Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik beserta kelengkapannya, melalui media komunikasi yang efektif, paling lambat tiga puluh (30) hari sebelum jadwal batas akhir pengumpulan laporan</p>	Email Pengumuman	-
PELAKSANAAN STANDAR				
PELAKSANAAN & PENGENDALIAN PENILAIAN : Magang / Kerja Praktik				
72	Praktisi Pembimbing Magang/Kerja-Praktik	Menerima dari mahasiswa Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik dan memberikan penilaian kinerja magang/kerja-praktik, dengan menandatangani Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik dan mengisi Formulir Penilaian Akhir	Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik, Formulir Penilaian	73

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : EHB - 02
		REVISI : 00
	<b>PENILAIAN MAGANG / KERJA PRAKTIK</b>	TANGGAL : 21 Februari 2018
		HALAMAN : 8 dari 13

		Magang/Kerja-Praktik dalam amplop tertutup, secepat-cepatnya dua (2) bulan setelah awal pelaksanaan magang dan selambat-lambatnya seminggu setelah berakhirnya magang	Akhir Magang/Kerja-Praktik	
73	Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik	Menerima dari mahasiswa Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik dan memberikan penilaian kinerja magang/kerja-praktik, dengan menandatangani Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik dan mengisi Formulir Penilaian Akhir Magang/Kerja-Praktik dalam amplop tertutup, secepat-cepatnya dua (2) bulan setelah awal pelaksanaan magang dan selambat-lambatnya seminggu setelah berakhirnya magang	Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik, Formulir Penilaian Akhir Magang/Kerja-Praktik	74
74	Ka Prodi	<p>Menerima dari mahasiswa berkas Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik dan kelengkapannya yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Rencana Studi (KRS) yang mencantumkan matakuliah magang di semester berjalan;</li> <li>• Laporan magang/kerja-praktik beserta lampiran formulir yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Formulir Persetujuan sebagai Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik;</li> <li>o Formulir Keterangan Selesai Pelaksanaan Magang/Kerja-Praktik;</li> <li>o Formulir Monitoring Magang/Kerja-Praktik;</li> <li>o Halaman Pengesahan Laporan Magang/Kerja-Praktik yang ditandatangani Praktisi Pembimbing Magang/Kerja-Praktik dan Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik; dalam bentuk soft-laminating;</li> </ul> </li> <li>• Hasil penilaian kinerja Magang/Kerja-Praktik dari Praktisi Pembimbing</li> </ul>	Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik, KRS. Formulir Persetujuan sebagai Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik, Formulir Keterangan Selesai Pelaksanaan Magang/Kerja-Praktik, Formulir Monitoring Magang/Kerja-Praktik, Halaman Pengesahan	keputusan : (memenuhi syarat? )

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : EHB - 02
		REVISI : 00
	<b>PENILAIAN MAGANG / KERJA PRAKTIK</b>	TANGGAL : 21 Februari 2018
		HALAMAN : 9 dari 13

		Magang/Kerja-Praktik dan Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik dalam amplop tertutup, memeriksa pemenuhan syarat kelengkapan berkas dan syarat batas akhir penyerahan laporan magang/kerja-praktik yang sudah ditetapkan untuk semester berjalan, sampai pada keputusan status memenuhi syarat atau tidaknya berkas laporan untuk diterima	Laporan Magang/Kerja-Praktik, Hasil Penilaian Kinerja Magang/Kerja-Praktik	
		<b>Jika memenuhi syarat</b> , ke langkah 75		75
		<b>Jika tidak memenuhi syarat</b> , keputusan : (penyebab tak penuhi syarat) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen tak lengkap, ke langkah 76</li> <li>• Terlambat karena KRS semester lalu, ke langkah 77</li> <li>• Terlambat di semester berjalan, ke langkah 78</li> </ul>		76
				77
				78
75	Ka Prodi	<b>Jika berkas memenuhi syarat kelengkapan dan syarat batas akhir penyerahan laporan</b> , menyatakan bahwa berkas Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik dan kelengkapannya dapat diterima, memberikan tanda terima berkas laporan <b>tanpa</b> syarat, dengan akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik & Formulir kelengkapannya, Tanda Terima tanpa syarat	keputusan : (penilaian mencakup presentasi?)
		<b>Jika penilaian mencakup presentasi</b> , ke langkah 82		82
		<b>Jika penilaian tidak mencakup presentasi</b> , ke langkah 86		86
76	Ka Prodi	<b>Jika berkas tidak memenuhi syarat untuk diterima karena tidak memenuhi syarat kelengkapan</b> , mengembalikan berkas Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik kepada mahasiswa untuk dilengkapi terlebih dahulu, melalui	Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik & Formulir kelengkapann	Mahasiswa

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : EHB - 02
		REVISI : 00
	<b>PENILAIAN MAGANG / KERJA PRAKTIK</b>	TANGGAL : 21 Februari 2018
		HALAMAN : 10 dari 13

		media pengiriman yang efektif, sampai dipastikan diterimanya berkas tersebut oleh mahasiswa	ya	
77	Ka Prodi	Jika berkas tidak memenuhi syarat untuk diterima karena tidak memenuhi syarat batas akhir penyerahan laporan berdasarkan <b><u>KRS semester lalu</u></b> yang dilampirkannya, mengembalikan berkas Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik kepada mahasiswa dan memintanya untuk membuat permohonan pengisian KRS matakuliah magang/kerja-praktik dengan terlebih dahulu melakukan pembayaran biaya sks magang/kerja-praktik semester berjalan, dengan penyerahan berkas dan penjelasan yang efektif, sampai dipastikan diterimanya berkas dan penjelasan tersebut oleh mahasiswa	Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik & Formulir kelengkapannya, Formulir Permohonan Pengisian KRS matakuliah Magang/Kerja-Praktik	Mahasiswa
78	Ka Prodi	Jika berkas tidak memenuhi syarat untuk diterima karena tidak memenuhi syarat batas akhir penyerahan laporan berdasarkan <b><u>KRS semester berjalan</u></b> yang dilampirkannya, menginformasikan kepada mahasiswa status tertundanya penerimaan berkas laporan sampai ada keputusan (status diterima dengan syarat), memberikan tanda terima berkas laporan <b><u>dengan</u></b> syarat, dengan akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Tanda Terima Berkas Laporan dengan syarat	79
79	Ka Prodi	Memeriksa daftar mahasiswa yang mengambil matakuliah magang/kerja-praktik di semester berjalan dan berkas laporan status kategori diterima dengan syarat, dengan memberikan pertimbangan berdasarkan sasaran kompetensi matakuliah magang/kerja-praktik dan kebijakan yang berlaku, sampai mengasikkan catatan dan keputusan definitif diterima	Daftar Mahasiswa semester berjalan, Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik (status	keputusan : (diterima?)

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : EHB - 02
		REVISI : 00
	<b>PENILAIAN MAGANG / KERJA PRAKTIK</b>	TANGGAL : 21 Februari 2018
		HALAMAN : 11 dari 13

		tidaknya berkas laporan	kategori diterima dengan syarat)	
		<b>Jika diterima</b> , ke langkah 80		80
		<b>Jika tidak diterima</b> , ke langkah 81		81
80	Ka Prodi	Jika berkas laporan dengan kategori “diterima dengan syarat” diputuskan untuk <b>diterima</b> , memprosesnya lebih lanjut untuk penilaian akhir, sebagaimana penilaian akhir yang akan dilakukan untuk kategori “diterima tanpa syarat”, tanpa kecuali	Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik (status kategori diterima dengan syarat)	keputusan : (penilaian mencakup presentasi?)
		<b>Jika penilaian mencakup presentasi</b> , ke langkah 82		82
		<b>Jika penilaian tidak mencakup presentasi</b> , ke langkah 86		86
81	Ka Prodi	Jika berkas laporan dengan kategori “diterima dengan syarat” diputuskan untuk <b>tidak diterima</b> , mengembalikan berkas laporan beserta catatannya kepada mahasiswa dan memintanya untuk memenuhi persyaratan yang tertulis pada catatan tersebut, dengan penyerahan berkas dan penjelasan yang efektif, sampai dipastikan diterimanya berkas dan penjelasan tersebut oleh mahasiswa	Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik (status kategori diterima dengan syarat diputuskan untuk tidak diterima), Catatan	Mahasiswa
82	Ka Prodi	<b>Jika penilaian magang/kerja-praktik mencakup presentasi laporan kegiatan</b> , mempersiapkan pelaksanaan penilaian Magang/Kerja-Praktik dengan berkoordinasi kepada pihak-pihak terkait (seperti Dosen	Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik & Formulir kelengkapann	83

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : EHB - 02
		REVISI : 00
	<b>PENILAIAN MAGANG / KERJA PRAKTIK</b>	TANGGAL : 21 Februari 2018
		HALAMAN : 12 dari 13

		Pembimbing Magang/Kerja Praktik, Praktisi Pembimbing Magang/Kerja Praktik, Biro Administrasi Akademik) dan menunjuk dosen penguji yang kompeten, sesuai dengan Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran, sampai tersusunnya jadwal presentasi, selambat-lambatnya tujuh (7) hari kalender setelah penyerahan laporan magang/kerja-praktik oleh peserta magang/kerja-praktik	ya, Peraturan tentang Penilaian Pembelajaran	
83	Ka Prodi	Mensosialisasikan jadwal dan peserta/ <i>audience</i> presentasi, sampai semua pihak terkait mengetahui dan mengkonfirmasi kehadiran, sebelum pelaksanaan penilaian	Jadwal Sosialisasi & Daftar Hadir Peserta/ <i>Audience</i> Presentasi	84
84	Dosen Penguji Magang/Kerja-Praktik	Memberikan penilaian secara objektif dengan mengisikannya ke dalam Form Penilaian Presentasi Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik, sesuai Peraturan Tentang Penilaian Pembelajaran, sampai dihasilkannya nilai yang dapat dipertanggungjawabkan	Jadwal Sosialisasi & Daftar Hadir Peserta/ <i>Audience</i> Presentasi	85
85	Ka Prodi	Menggabungkan hasil Penilaian Presentasi Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik dengan hasil penilaian kinerja Magang/Kerja-Praktik dari Praktisi Pembimbing Magang/Kerja-Praktik dan Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik (dari amplop tertutup), menghitung rata-ratanya berdasarkan kebijakan proporsi yang ditetapkan, sampai dihasilkan nilai akhir Magang/Kerja-Praktik yang dapat dipertanggungjawabkan	Hasil Penilaian Presentasi Laporan Akhir Magang/Kerja-Praktik, Hasil Penilaian Kinerja Magang/Kerja-Praktik	87
86	Ka Prodi	<b>Jika penilaian magang/kerja-praktik tidak perlu presentasi laporan kegiatan,</b> menggabungkan hasil penilaian kinerja Magang/Kerja-Praktik dari Praktisi Pembimbing Magang/Kerja-Praktik dengan hasil penilaian	Hasil Penilaian Kinerja Magang/Kerja-Praktik	87

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : EHB - 02
		REVISI : 00
	<b>PENILAIAN MAGANG / KERJA PRAKTIK</b>	TANGGAL : 21 Februari 2018
		HALAMAN : 13 dari 13

		kinerja Magang/Kerja-Praktik dari Dosen Pembimbing Magang/Kerja-Praktik (keduanya dibuka dari amplop tertutup), menghitung rata-ratanya berdasarkan kebijakan proporsi yang ditetapkan, sampai dihasilkan nilai akhir Magang/Kerja-Praktik yang dapat dipertanggungjawabkan		
87	Ka Prodi	Mengirimkan daftar nilai akhir mahasiswa magang/kerja-praktik ke Kepala Biro Administrasi Akademik, melalui media pengiriman yang efektif, sampai diterimanya secara lengkap oleh Kepala Biro Administrasi Akademik	Daftar Nilai Akhir Mahasiswa Magang/Kerja-Praktik	88
88	Ka Biro Admik	Memasukkan nilai akhir mahasiswa magang/kerja-praktik ke portal <i>Bakrie Information Gateway</i> (BIG), dengan menandai/membubuhi-paraf pada daftar nilai magang/kerja-praktik sebagai bukti nilai sudah dimasukkan ke portal BIG, secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	Daftar Nilai Akhir Mahasiswa Magang/Kerja-Praktik	BIG & Monitoring-Evaluasi-Penilaian Magang/Kerja-Praktik

## 6. Catatan / Note

6.1. -