	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 03
		REVISI : 00
	PENILAIAN TUGAS AKHIR	TANGGAL : 23 Februari 2018
		HALAMAN : 1 dari 7

1. Tujuan / Objective :

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

2. Ruang Lingkup / Scope :

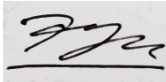


Manual Prosedur ini diberlakukan untuk proses penilaian magang/kerja praktik mahasiswa oleh dosen dan/atau tim dosen, termasuk nilai mata kuliah yang diberikan oleh dosen tidak tetap (dosen luar biasa) di lingkungan Universitas Bakrie.


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	DC	 (Ayu Tanjung S.K)	23 Februari 2018
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (GUNARDI ENDRO)	25 Februari 2018
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	27 Februari 2018

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 03
		REVISI : 00
	PENILAIAN TUGAS AKHIR	TANGGAL : 23 Februari 2018
		HALAMAN : 2 dari 7

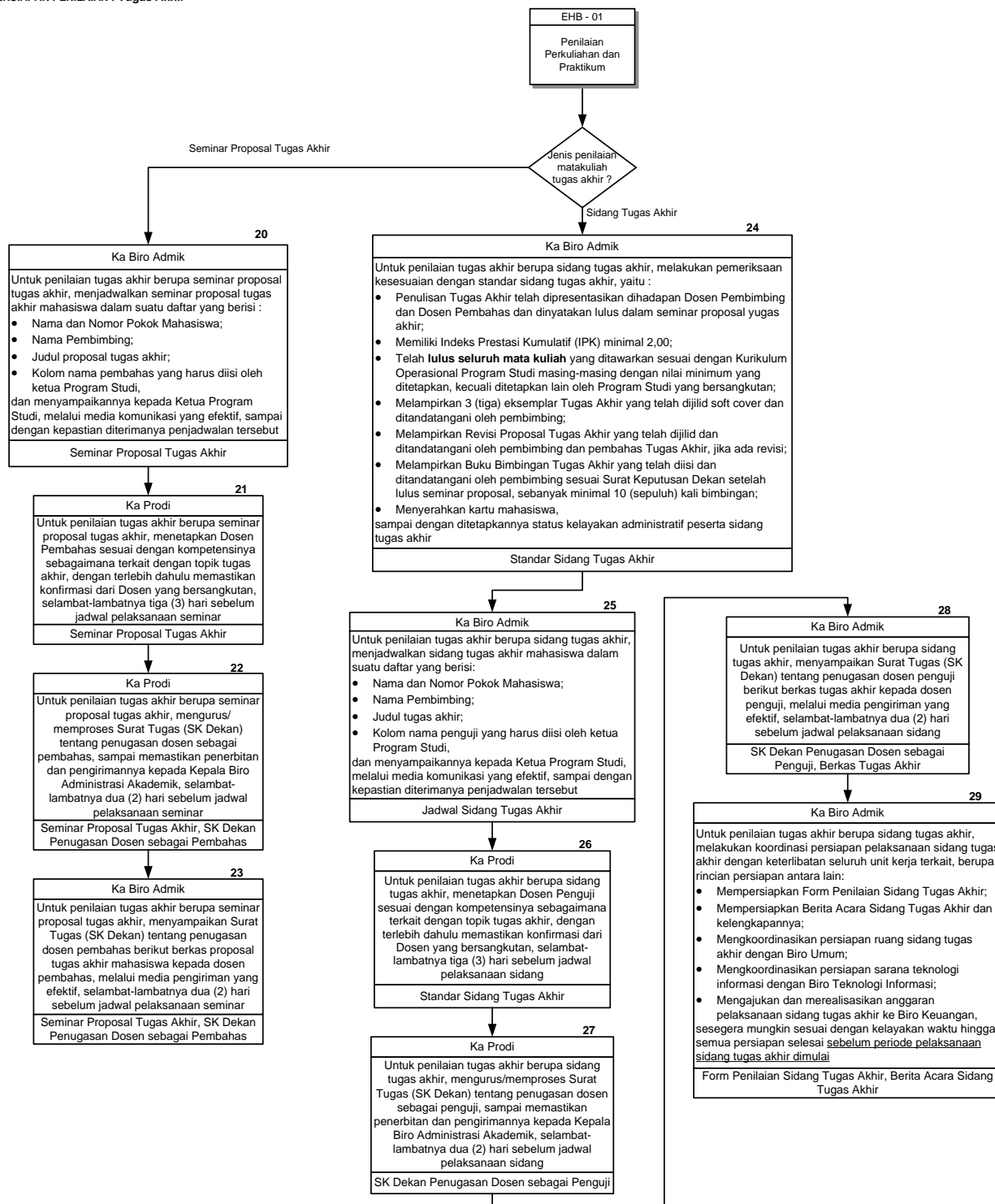
- 4.3. *Standar Penilaian Pembelajaran* adalah kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian Pembelajaran lulusan;
- 4.4. *Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (RCPL)* adalah deskripsi capaian pembelajaran lulusan dalam aspek sikap, keterampilan 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 - 03
	PENILAIAN TUGAS AKHIR	REVISI : 00
		TANGGAL : 23 Februari 2018
		HALAMAN : 3 dari 7

5. Prosedur Penilaian Tugas Akhir

Diagram Alir Prosedur Penilaian Tugas Akhir


PELAKSANAAN STANDAR
PERSIAPAN PENILAIAN : Tugas Akhir




	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 03
		REVISI : 00
	PENILAIAN TUGAS AKHIR	TANGGAL : 23 Februari 2018
		HALAMAN : 4 dari 7

Deskripsi Prosedur Penilaian Tugas Akhir


PELAKSANAAN STANDAR PERSIAPAN PENILAIAN : Tugas Akhir				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
20	Ka Biro Admik	<p>Untuk penilaian tugas akhir berupa seminar proposal tugas akhir, menjadwalkan seminar proposal tugas akhir mahasiswa dalam suatu daftar yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa; • Nama Pembimbing; • Judul proposal tugas akhir; • Kolom nama pembahas yang harus diisi oleh ketua Program Studi, <p>dan menyampaikannya kepada Ketua Program Studi, melalui media komunikasi yang efektif, sampai dengan kepastian diterimanya penjadwalan tersebut</p>	Seminar Proposal Tugas Akhir	21
21	Ka Prodi	<p>Untuk penilaian tugas akhir berupa seminar proposal tugas akhir, menetapkan Dosen Pembahas sesuai dengan kompetensinya sebagaimana terkait dengan topik tugas akhir, dengan terlebih dahulu memastikan konfirmasi dari Dosen yang bersangkutan, selambat-lambatnya tiga (3) hari sebelum jadwal pelaksanaan seminar</p>	Seminar Proposal Tugas Akhir	22
22	Ka Prodi	<p>Untuk penilaian tugas akhir berupa seminar proposal tugas akhir, mengurus/memproses Surat Tugas (SK Dekan) tentang penugasan dosen sebagai pembahas, sampai memastikan penerbitan dan pengirimannya kepada Kepala Biro Administrasi Akademik, selambat-lambatnya dua (2) hari sebelum jadwal pelaksanaan seminar</p>	Seminar Proposal Tugas Akhir, SK Dekan Penugasan Dosen sebagai Pembahas	23

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 03
		REVISI : 00
	PENILAIAN TUGAS AKHIR	TANGGAL : 23 Februari 2018
		HALAMAN : 5 dari 7

23	Ka Biro Admik	Untuk penilaian tugas akhir berupa seminar proposal tugas akhir, menyampaikan Surat Tugas (SK Dekan) tentang penugasan dosen pembahas berikut berkas proposal tugas akhir mahasiswa kepada dosen pembahas, melalui media pengiriman yang efektif, selambat-lambatnya dua (2) hari sebelum jadwal pelaksanaan seminar	Seminar Proposal Tugas Akhir, SK Dekan Penugasan Dosen sebagai Pembahas	24
24	Ka Biro Admik	<p>Untuk penilaian tugas akhir berupa sidang tugas akhir, melakukan pemeriksaan kesesuaian dengan standar sidang tugas akhir, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulisan Tugas Akhir telah dipresentasikan dihadapan Dosen Pembimbing dan Dosen Pembahas dan dinyatakan lulus dalam seminar proposal tugas akhir; • Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00; • Telah lulus seluruh mata kuliah yang ditawarkan sesuai dengan Kurikulum Operasional Program Studi masing-masing dengan nilai minimum yang ditetapkan, kecuali ditetapkan lain oleh Program Studi yang bersangkutan; • Melampirkan 3 (tiga) eksemplar Tugas Akhir yang telah dijilid soft cover dan ditandatangani oleh pembimbing; • Melampirkan Revisi Proposal Tugas Akhir yang telah dijilid dan ditandatangani oleh pembimbing dan pembahas Tugas Akhir, jika ada revisi; • Melampirkan Buku Bimbingan Tugas Akhir yang telah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing sesuai Surat Keputusan Dekan setelah lulus seminar proposal, sebanyak 	Standar Sidang Tugas Akhir	25

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 03
		REVISI : 00
	PENILAIAN TUGAS AKHIR	TANGGAL : 23 Februari 2018
		HALAMAN : 6 dari 7

		<p>minimal 10 (sepuluh) kali bimbingan;</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan kartu mahasiswa, sampai dengan ditetapkan status kelayakan administratif peserta sidang tugas akhir 		
25	Ka Biro Admik	<p>Untuk penilaian tugas akhir berupa sidang tugas akhir, menjadwalkan sidang tugas akhir mahasiswa dalam suatu daftar yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa; Nama Pembimbing; Judul tugas akhir; Kolom nama penguji yang harus diisi oleh ketua Program Studi, <p>dan menyampaikannya kepada Ketua Program Studi, melalui media komunikasi yang efektif, sampai dengan kepastian diterimanya penjadwalan tersebut</p>	Jadwal Sidang Tugas Akhir	26
26	Ka Prodi	<p>Untuk penilaian tugas akhir berupa sidang tugas akhir, menetapkan Dosen Penguji sesuai dengan kompetensinya sebagaimana terkait dengan topik tugas akhir, dengan terlebih dahulu memastikan konfirmasi dari Dosen yang bersangkutan, selambat-lambatnya tiga (3) hari sebelum jadwal pelaksanaan sidang</p>	Standar Sidang Tugas Akhir	27
27	Ka Prodi	<p>Untuk penilaian tugas akhir berupa sidang tugas akhir, mengurus/memproses Surat Tugas (SK Dekan) tentang penugasan dosen sebagai penguji, sampai memastikan penerbitan dan pengirimannya kepada Kepala Biro Administrasi Akademik, selambat-lambatnya dua (2) hari sebelum jadwal pelaksanaan sidang</p>	SK Dekan Penugasan Dosen sebagai Penguji	28

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 03
		REVISI : 00
	PENILAIAN TUGAS AKHIR	TANGGAL : 23 Februari 2018
		HALAMAN : 7 dari 7

28	Ka Biro Admik	Untuk penilaian tugas akhir berupa sidang tugas akhir, menyampaikan Surat Tugas (SK Dekan) tentang penugasan dosen penguji berikut berkas tugas akhir kepada dosen penguji, melalui media pengiriman yang efektif, selambat-lambatnya dua (2) hari sebelum jadwal pelaksanaan sidang	SK Dekan Penugasan Dosen sebagai Penguji, Berkas Tugas Akhir	29
29	Ka Biro Admik	<p>Untuk penilaian tugas akhir berupa sidang tugas akhir, melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan sidang tugas akhir dengan keterlibatan seluruh unit kerja terkait, berupa rincian persiapan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan Form Penilaian Sidang Tugas Akhir; • Mempersiapkan Berita Acara Sidang Tugas Akhir dan kelengkapannya; • Mengkoordinasikan persiapan ruang sidang tugas akhir dengan Biro Umum; • Mengkoordinasikan persiapan sarana teknologi informasi dengan Biro Teknologi Informasi; • Mengajukan dan merealisasikan anggaran pelaksanaan sidang tugas akhir ke Biro Keuangan, <p>sesegera mungkin sesuai dengan kelayakan waktu hingga semua persiapan selesai <u>sebelum periode pelaksanaan sidang tugas akhir dimulai</u></p>	Form Penilaian Sidang Tugas Akhir, Berita Acara Sidang Tugas Akhir	-

6. Catatan / Note

6.1. -