

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 01
	PELAKSANAAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	TANGGAL : 16 Juli 2020
		HALAMAN : 1 dari 18

1. Tujuan / Objective:

Menjamin SOP Pelaksanaan penilaian hasil pembelajaran mahasiswa yang terdiri dari :

- 1.1. perencanaan penilaian hasil pembelajaran mahasiswa yaitu menyusun dan menetapkan metode dan instrument penilaian;
- 1.2. pelaksanaan penilaian hasil pembelajaran mahasiswa oleh dosen dan/atau tim dosen;
- 1.3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penilaian hasil pembelajaran mahasiswa oleh Ketua Program Studi;
- 1.4. pengendalian dan peningkatan secara sistematis dan efektif, dapat berjalan dengan baik dan lancar, sehingga tidak terhambat dalam kegiatan registrasi semester maupun kelulusan mahasiswa.

2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini diberlakukan untuk proses penilaian hasil pembelajaran 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 21001:2018 klausal : 8.3.4.4 b); 8.3.4.4. c); 8.3.5.; 8.3.6;
- 3.2. PerMenDikBud No. 3/2020 Pasal : 21, 22, 23, 24, 25, 26 & 41;
- 3.3. Peraturan Universitas Bakrie tentang sistem pembelajaran.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	16 Juli 2020
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	18 Juli 2020
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	20 Juli 2020

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 01
	PELAKSANAAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	TANGGAL : 16 Juli 2020
		HALAMAN : 2 dari 18

4. Definisi / Definition:

- 4.1. *Kurikulum Operasional (KO)* adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan mata kuliah serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan di program studi;
- 4.2. *Nilai akhir mata kuliah* adalah penilaian kemampuan akademik mahasiswa dalam mengikuti dan menyelesaikan mata kuliah selama 1 (satu) semester sesuai dengan kalender akademik;
- 4.3. *Kartu hasil studi (KHS)* adalah kartu/daftar yang memuat semua nilai mata kuliah yang sudah direncanakan dalam kartu rencana studi (KRS), termasuk bobot sks tiap mata kuliah yang tercantum dalam kurikulum;
- 4.4. *Dosen Penasehat Akademik (PA)* adalah dosen tetap yang ditugaskan oleh Ketua Program Studi untuk memberikan pembimbingan akademik kepada mahasiswa;
- 4.5. *Kalender akademik* adalah kalender akademik yang dikeluarkan oleh Universitas;
- 4.6. *Program Studi* adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di Universitas Bakrie yang memiliki Kurikulum dan metode Pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik;
- 4.7. *Pembelajaran* adalah proses interaksi mahasiswa dengan Dosen dan sumber belajar pada Program Studi di lingkungan Universitas Bakrie;
- 4.8. *Satuan Kredit Semester*, selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.

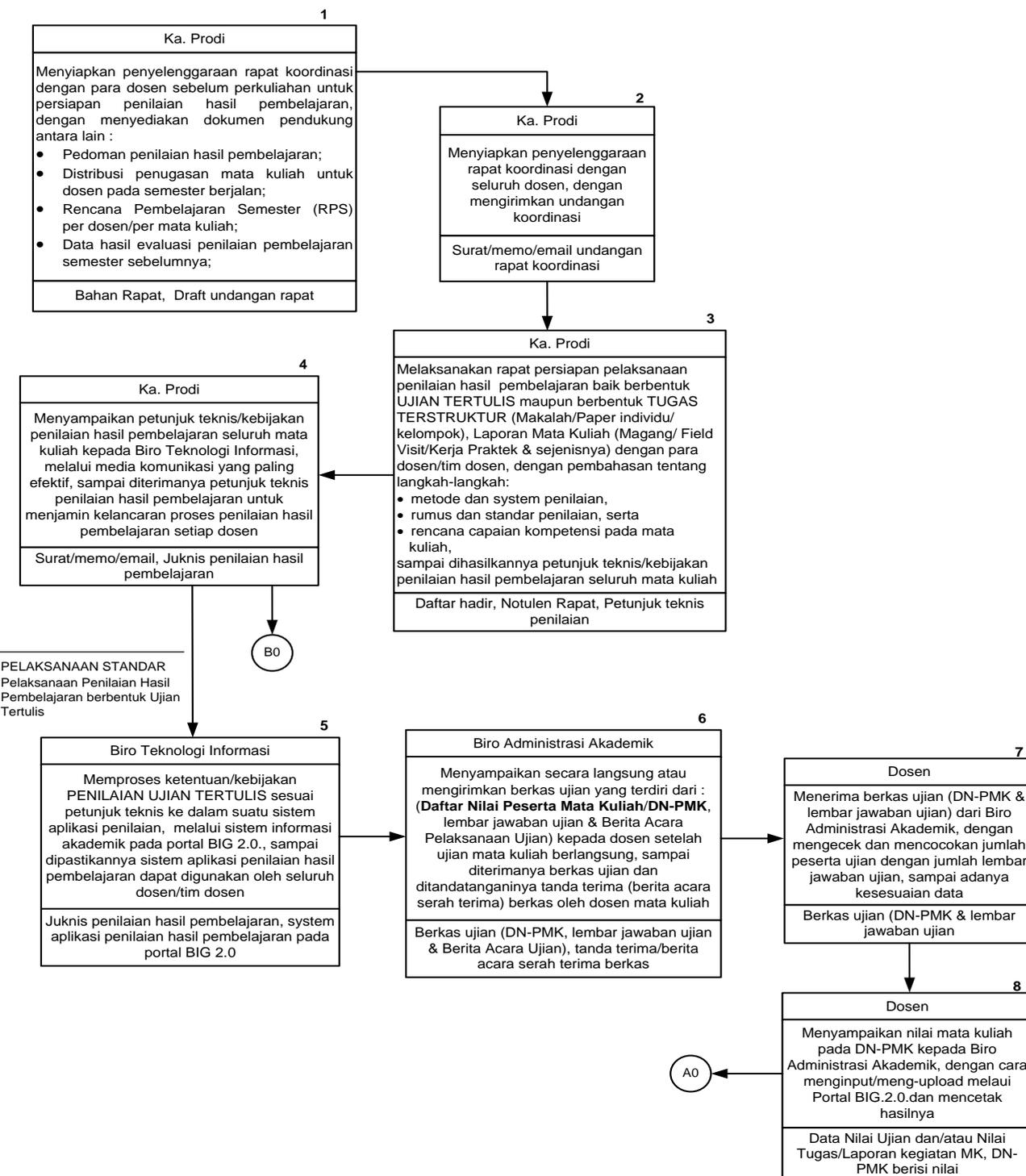
	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
	PELAKSANAAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	REVISI : 01
		TANGGAL : 16 Juli 2020
		HALAMAN : 3 dari 18

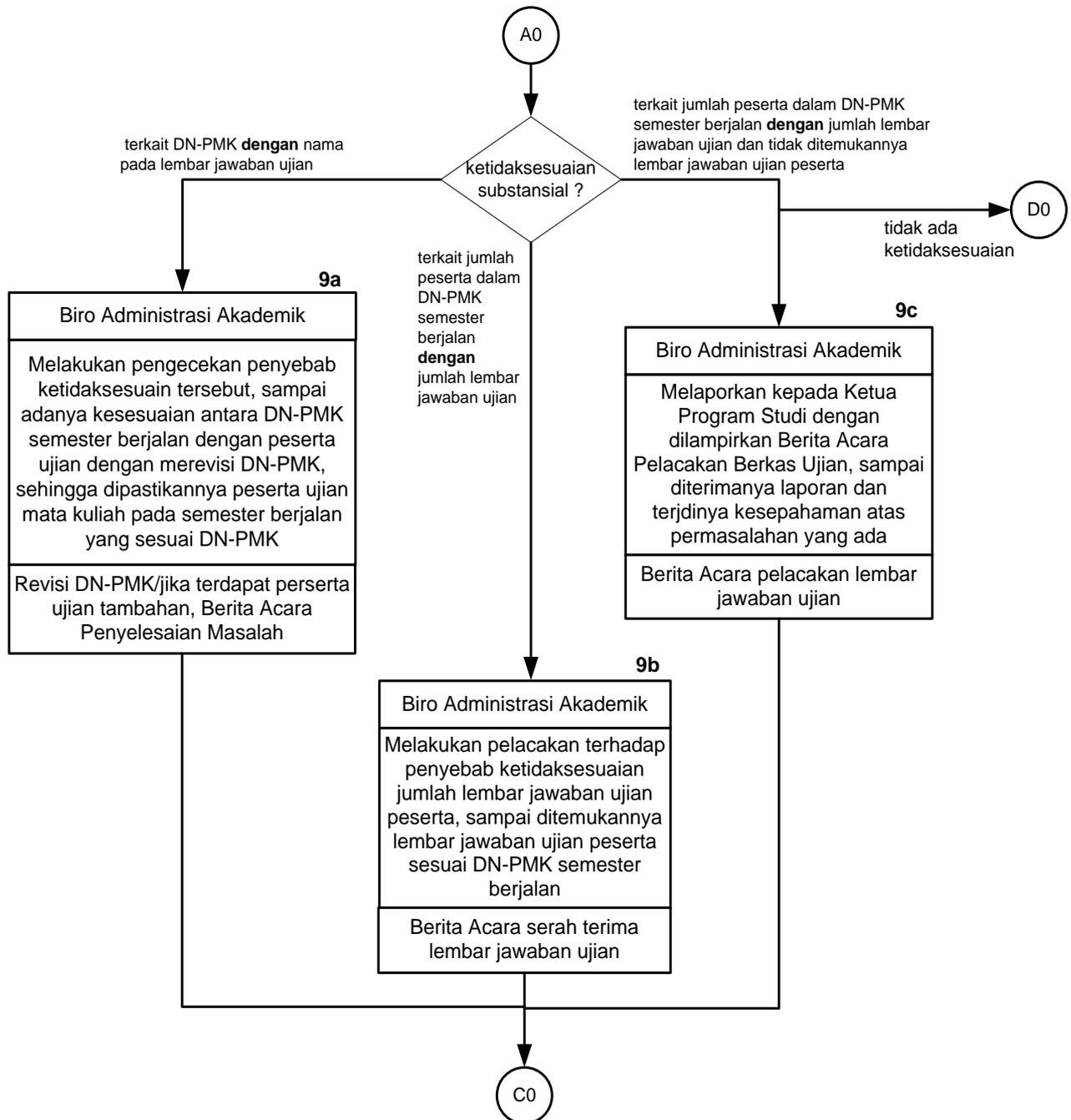
5. Prosedur Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran

Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran

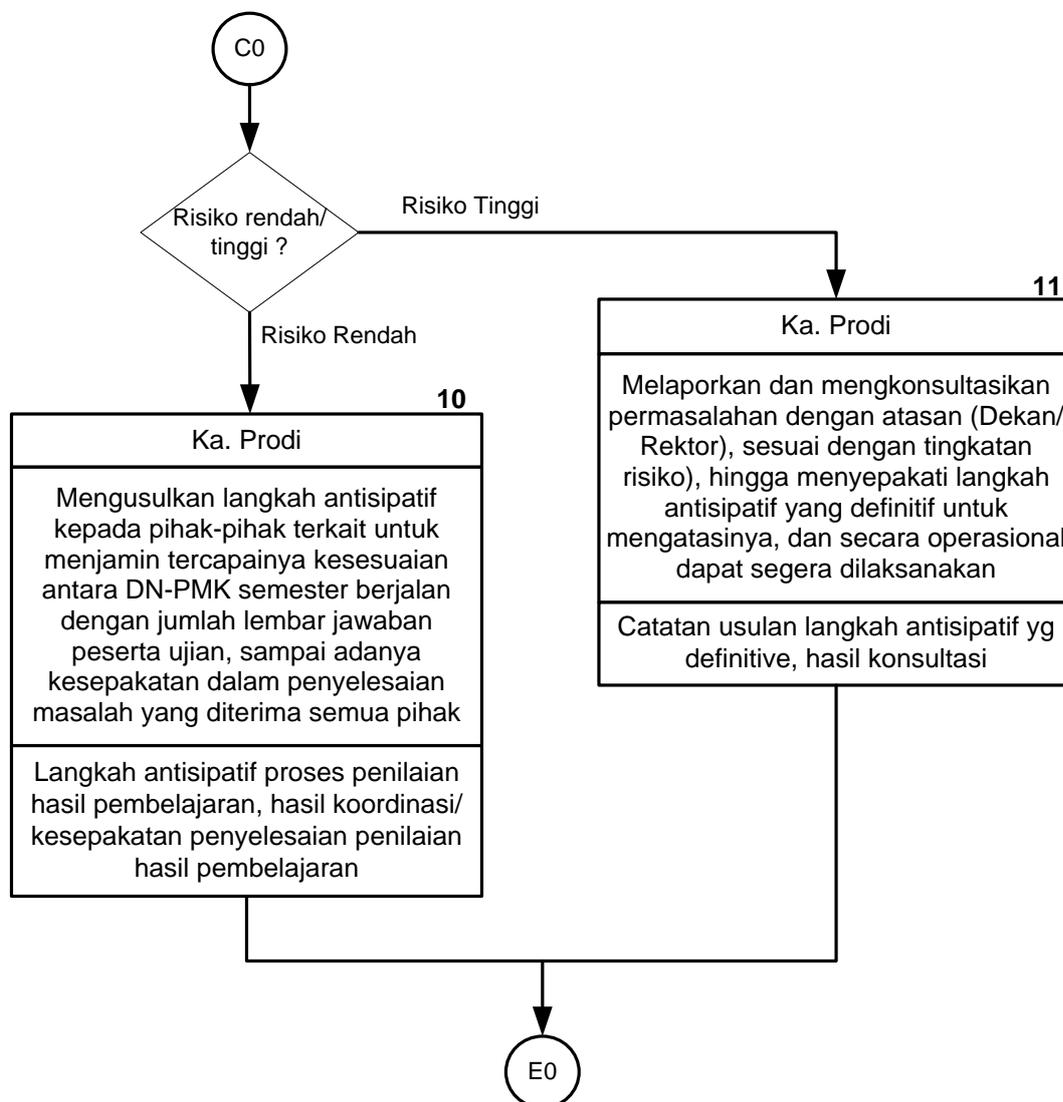
PENETAPAN STANDAR

Perencanaan Penilaian Hasil Pembelajaran



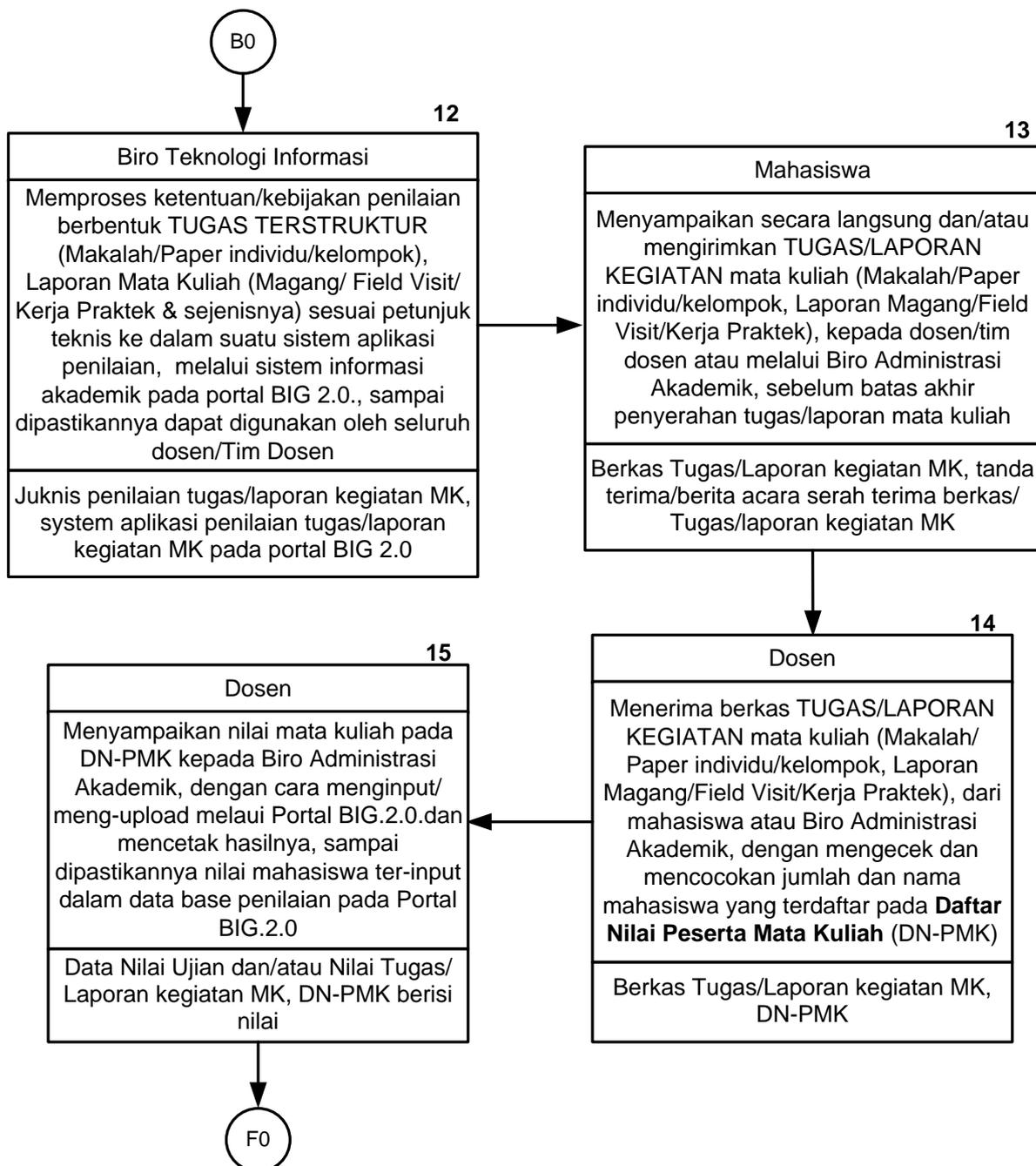


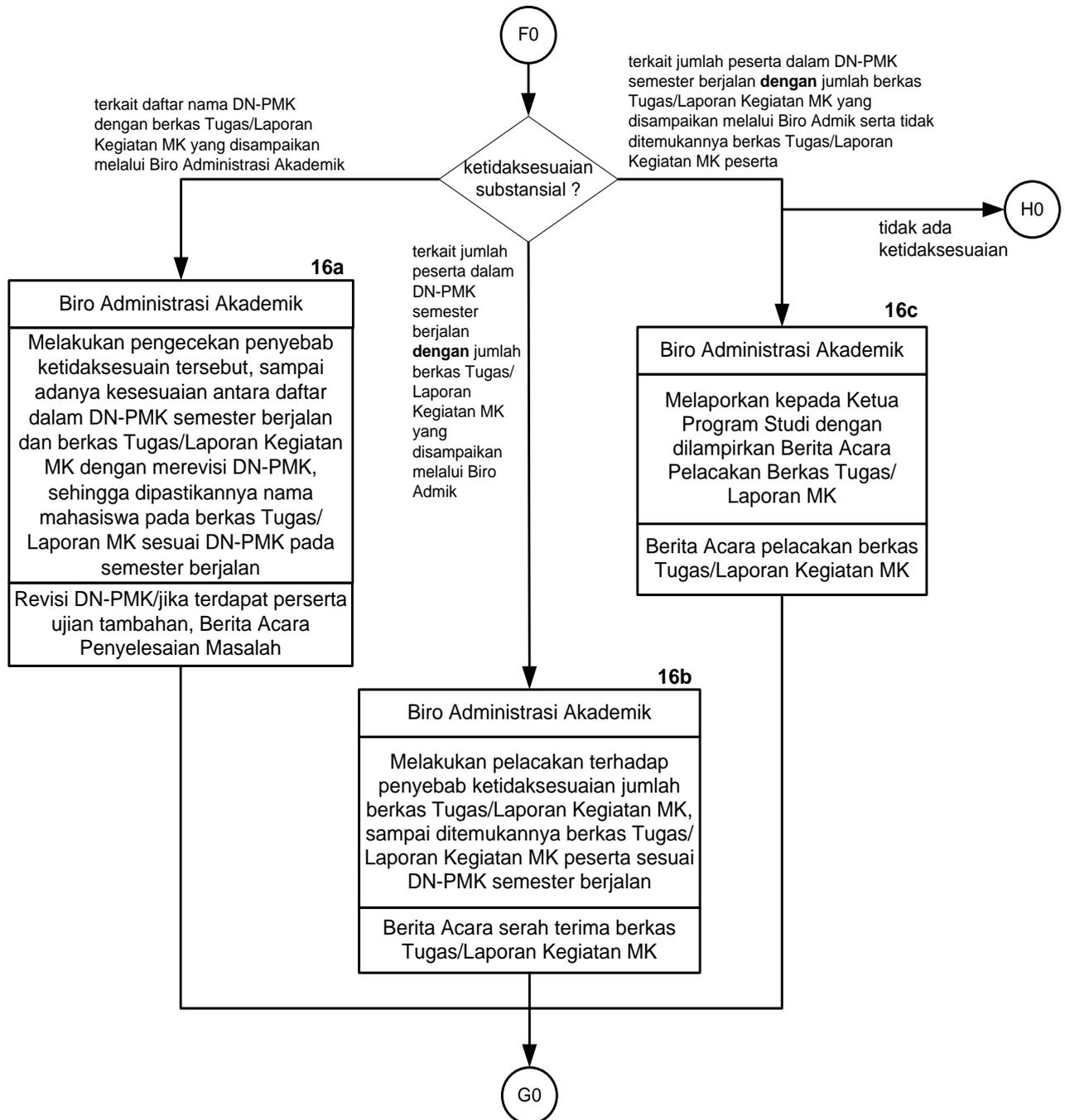
	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
	PELAKSANAAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	REVISI : 01
		TANGGAL : 16 Juli 2020
		HALAMAN : 5 dari 18

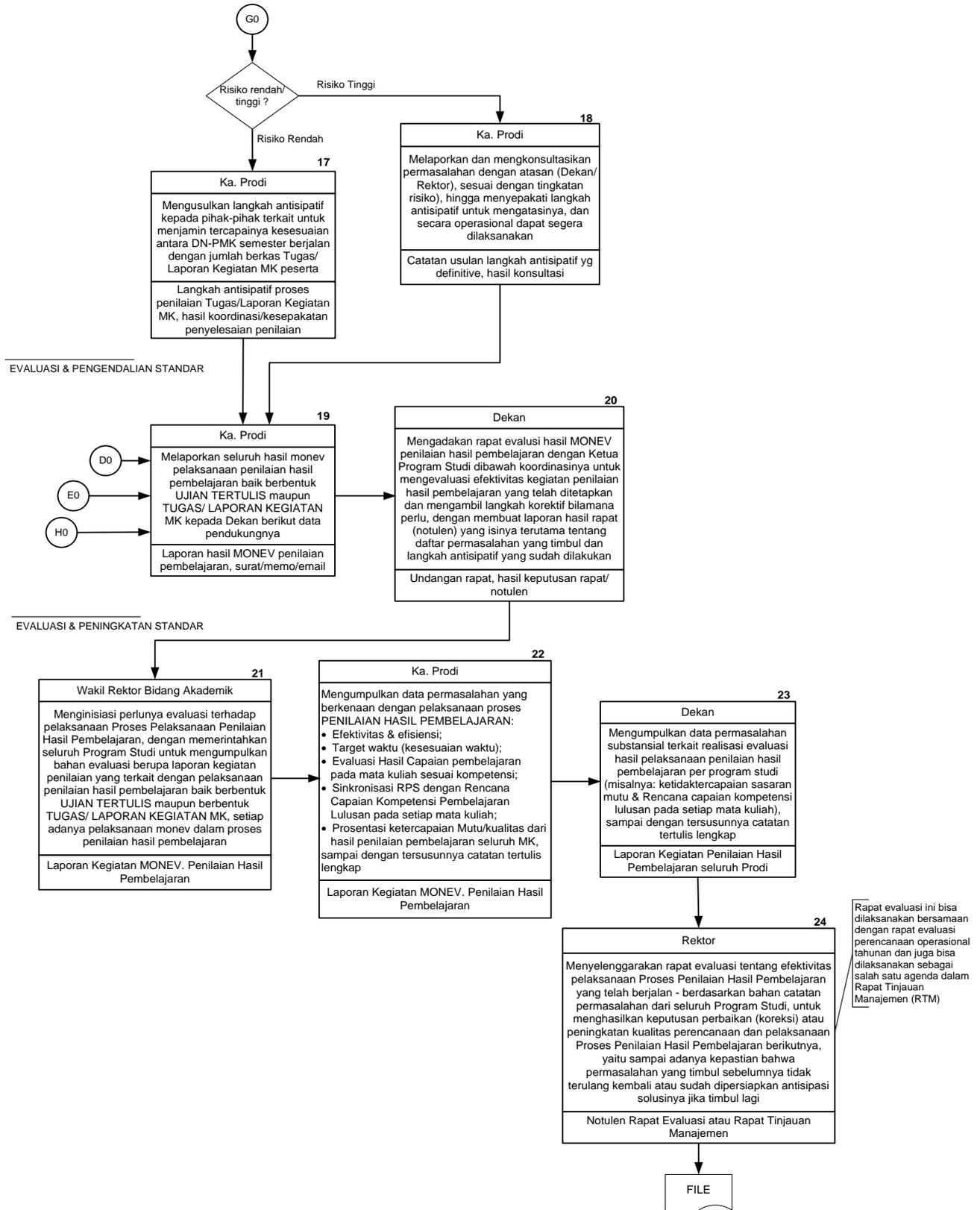


	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 01
	PELAKSANAAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	TANGGAL : 16 Juli 2020
		HALAMAN : 6 dari 18

PELAKSANAAN STANDAR
Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran berbentuk
Tugas Terstruktur/Laporan Kuliah (Magang/Field Visit/
Kerja Praktik dan sejenisnya







	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 01
	PELAKSANAAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	TANGGAL : 16 Juli 2020
		HALAMAN : 9 dari 18

Deskripsi Prosedur Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran

Prosedur Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Perencanaan Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran				
1.1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL : Perencanaan Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran				
1	Ka. Prodi	Menyiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi dengan para dosen sebelum perkuliahan untuk persiapan penilaian hasil pembelajaran, dengan menyediakan dokumen pendukung antara lain : <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman penilaian hasil pembelajaran; • Distribusi penugasan mata kuliah untuk dosen pada semester berjalan; • Rencana Pembelajaran Semester (RPS) per dosen/per mata kuliah; • Data hasil evaluasi penilaian pembelajaran semester sebelumnya; 	Bahan Rapat, Draft undangan rapat	2
2	Ka. Prodi	Menyiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi dengan seluruh dosen, dengan mengirimkan undangan koordinasi	Surat/memo /email undangan rapat koordinasi	3
3	Ka. Prodi	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan penilaian hasil pembelajaran baik berbentuk UJIAN TERTULIS maupun berbentuk TUGAS TERSTRUKTUR (Makalah/Paper individu/kelompok), Laporan Mata Kuliah (Magang/ Field Visit/Kerja Praktek & sejenisnya) dengan para dosen/tim dosen, dengan	Daftar hadir, Notulen Rapat, Petunjuk teknis penilaian	4

	MANUAL PROSEDUR		KODE : EHB - 01
			REVISI : 01
	PELAKSANAAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN		TANGGAL : 16 Juli 2020
			HALAMAN : 10 dari 18

		<p>pembahasan tentang langkah-langkah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • metode dan system penilaian, • rumus dan standar penilaian, serta • rencana capaian kompetensi pada mata kuliah, <p>sampai dihasilkannya petunjuk teknis/kebijakan penilaian hasil pembelajaran seluruh mata kuliah</p>		
4	Ka. Prodi	Menyampaikan petunjuk teknis/kebijakan penilaian hasil pembelajaran seluruh mata kuliah kepada Biro Teknologi Informasi, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya petunjuk teknis penilaian hasil pembelajaran untuk menjamin kelancaran proses penilaian hasil pembelajaran setiap dosen	Surat/memo/ email, Juknis penilaian hasil pembelajaran	5 & 12
1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL				
<p>1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL :</p> <p style="text-align: center;">Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran berbentuk Ujian Tertulis</p>				
5	Biro Teknologi Informasi	Memproses ketentuan/kebijakan PENILAIAN UJIAN TERTULIS sesuai petunjuk teknis ke dalam suatu sistem aplikasi penilaian, melalui sistem informasi akademik pada portal BIG 2.0., sampai dipastikannya sistem aplikasi penilaian hasil pembelajaran dapat digunakan oleh seluruh dosen/tim dosen	Juknis penilaian hasil pembelajaran, system aplikasi penilaian hasil pembelajaran pada portal BIG 2.0	6
6	Biro Administrasi Akademik	Menyampaikan secara langsung atau mengirimkan berkas ujian yang terdiri dari : (Daftar Nilai Peserta Mata Kuliah/DN-PMK, lembar jawaban ujian & Berita Acara	Berkas ujian (DN-PMK, lembar jawaban	7

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 01
	PELAKSANAAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	TANGGAL : 16 Juli 2020
		HALAMAN : 11 dari 18

		Pelaksanaan Ujian) kepada dosen setelah ujian mata kuliah berlangsung, sampai diterimanya berkas ujian dan ditandatanganinya tanda terima (berita acara serah terima) berkas oleh dosen mata kuliah	ujian & Berita Acara Ujian), tanda terima/berita acara serah terima berkas	
7	Dosen	Menerima berkas ujian (DN-PMK & lembar jawaban ujian) dari Biro Administrasi Akademik, dengan mengecek dan mencocokkan jumlah peserta ujian dengan jumlah lembar jawaban ujian, sampai adanya kesesuaian data	Berkas ujian (DN-PMK & lembar jawaban ujian)	8
8	Dosen	Menyampaikan nilai mata kuliah pada DN-PMK kepada Biro Administrasi Akademik, dengan cara menginput/meng-upload melalui Portal BIG.2.0.dan mencetak hasilnya	Data Nilai Ujian dan/atau Nilai Tugas/Laporan kegiatan MK, DN-PMK berisi nilai	Keputusan: (ketidaksesuaian substansial ?)
		Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian substansi terkait DN-PMK dengan nama pada lembar jawaban ujian, ke langkah 9a		9a
		Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian substansi terkait jumlah peserta dalam DN-PMK semester berjalan dengan jumlah lembar jawaban ujian, ke langkah 9b		9b
		Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian substansi terkait jumlah peserta dalam DN-PMK semester berjalan dengan jumlah lembar jawaban ujian dan tidak ditemukannya lembar jawaban ujian		9c

	MANUAL PROSEDUR		KODE : EHB - 01
			REVISI : 01
	PELAKSANAAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN		TANGGAL : 16 Juli 2020
			HALAMAN : 12 dari 18

		peserta, ke langkah 9c		
		Jlka tidak adanya ketidaksesuaian substansi, ke langkah 19		19
9 a				Keputusan: (ketidaksesuaian substansial resiko rendah/ tinggi?)
9 b				Keputusan: (ketidaksesuaian substansial resiko rendah/ tinggi?)
9 c				Keputusan: (ketidaksesuaian substansial resiko rendah/ tinggi?)
		Jika ada ketidaksesuaian substansial yang berisiko rendah, ke langkah 10		10
		Jika ada ketidaksesuaian substansial yang berisiko tinggi, ke langkah 11		11
10	Ka. Prodi	Mengusulkan langkah antisipatif kepada pihak-pihak terkait untuk menjamin tercapainya kesesuaian antara DN-PMK semester berjalan dengan jumlah lembar jawaban peserta ujian, sampai adanya kesepakatan dalam penyelesaian masalah yang diterima semua pihak	Langkah antisipatif proses penilaian hasil pembelajaran , hasil koordinasi/ kesepakatan penyelesaian penilaian hasil	19

	MANUAL PROSEDUR		KODE : EHB - 01
			REVISI : 01
	PELAKSANAAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN		TANGGAL : 16 Juli 2020
			HALAMAN : 13 dari 18

			pembelajaran	
11	Ka. Prodi	Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan (Dekan/Rektor), sesuai dengan tingkatan risiko), hingga menyepakati langkah antisipatif yang definitif untuk mengatasinya, dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	Catatan usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil konsultasi	19
<p>1.2.2. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL : Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran berbentuk Tugas Terstruktur/Laporan Kuliah (Magang/Field Visit/Kerja Praktik dan sejenisnya)</p>				
12	Biro Teknologi Informasi	Memproses ketentuan/kebijakan penilaian berbentuk TUGAS TERSTRUKTUR (Makalah/Paper individu/kelompok), Laporan Mata Kuliah (Magang/ Field Visit/Kerja Praktek & sejenisnya) sesuai petunjuk teknis ke dalam suatu sistem aplikasi penilaian, melalui sistem informasi akademik pada portal BIG 2.0., sampai dipastikannya dapat digunakan oleh seluruh dosen/Tim Dosen	Juknis penilaian tugas/ laporan kegiatan MK, system aplikasi penilaian tugas/ laporan kegiatan MK pada portal BIG 2.0	13
13	Mahasiswa	Menyampaikan secara langsung dan/atau mengirimkan TUGAS/LAPORAN KEGIATAN mata kuliah (Makalah/Paper individu/kelompok, Laporan Magang/Field Visit/Kerja Praktek), kepada dosen/tim dosen atau melalui Biro Administrasi Akademik, sebelum batas akhir penyerahan tugas/laporan mata kuliah	Berkas Tugas/ Laporan kegiatan MK, tanda terima/ berita acara serah terima berkas/Tugas	14

	MANUAL PROSEDUR		KODE : EHB - 01
			REVISI : 01
	PELAKSANAAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN		TANGGAL : 16 Juli 2020
			HALAMAN : 14 dari 18

			/laporan kegiatan MK	
14	Dosen	Menerima berkas TUGAS/LAPORAN KEGIATAN mata kuliah (Makalah/Paper individu/kelompok, Laporan Magang/Field Visit/Kerja Praktek), dari mahasiswa atau Biro Administrasi Akademik, dengan mengecek dan mencocokkan jumlah dan nama mahasiswa yang terdaftar pada Daftar Nilai Peserta Mata Kuliah (DN-PMK)	Berkas Tugas/Laporan kegiatan MK, DN-PMK	15
15	Dosen	Menyampaikan nilai mata kuliah pada DN-PMK kepada Biro Administrasi Akademik, dengan cara menginput/meng-upload melalui Portal BIG.2.0 dan mencetak hasilnya, sampai dipastikannya nilai mahasiswa ter-input dalam data base penilaian pada Portal BIG.2.0	Data Nilai Ujian dan/atau Nilai Tugas/Laporan kegiatan MK, DN-PMK berisi nilai	Keputusan: (ketidaksiuaian substansial ?)
		Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian substansi terkait daftar nama DN-PMK dengan berkas Tugas/Laporan Kegiatan MK yang disampaikan melalui Biro Administrasi Akademik, ke langkah 16a		16a
		Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian substansi terkait jumlah peserta dalam DN-PMK semester berjalan dengan jumlah berkas Tugas/Laporan Kegiatan MK yang disampaikan melalui Biro Admik, ke langkah 16b		16b
		Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian substansi terkait jumlah peserta dalam DN-PMK semester berjalan dengan jumlah berkas Tugas/Laporan Kegiatan MK yang disampaikan melalui Biro Admik serta tidak ditemukannya berkas Tugas/Laporan		16c

	MANUAL PROSEDUR		KODE : EHB - 01
			REVISI : 01
	PELAKSANAAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN		TANGGAL : 16 Juli 2020
			HALAMAN : 15 dari 18

		Kegiatan MK peserta, ke langkah 16c		
		Jika tidak adanya ketidaksesuaian substansi, ke langkah 19		19
16 a				Keputusan: (ketidaksesuaian substansial resiko rendah/ tinggi?)
16 b				Keputusan: (ketidaksesuaian substansial resiko rendah/ tinggi?)
16 c				Keputusan: (ketidaksesuaian substansial resiko rendah/ tinggi?)
		Jika ada ketidaksesuaian substansial yang berisiko rendah, ke langkah 17		17
		Jika ada ketidaksesuaian substansial yang berisiko tinggi, ke langkah 18		18
17	Ka. Prodi	Mengusulkan langkah antisipatif kepada pihak-pihak terkait untuk menjamin tercapainya kesesuaian antara DN-PMK semester berjalan dengan jumlah berkas Tugas/Laporan Kegiatan MK peserta	Langkah antisipatif proses penilaian Tugas/Laporan Kegiatan MK, hasil koordinasi/keseepakatan penyelesaian penilaian	19

	MANUAL PROSEDUR		KODE : EHB - 01
			REVISI : 01
	PELAKSANAAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN		TANGGAL : 16 Juli 2020
			HALAMAN : 16 dari 18

18	Ka. Prodi	Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan (Dekan/Rektor), sesuai dengan tingkatan risiko), hingga menyepakati langkah antisipatif untuk mengatasinya, dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	Catatan usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil konsultasi	19
1.2.3. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL : Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran				
19	Ka. Prodi	Melaporkan seluruh hasil monev pelaksanaan penilaian hasil pembelajaran baik berbentuk UJIAN TERTULIS maupun TUGAS/ LAPORAN KEGIATAN MK kepada Dekan berikut data pendukungnya	Laporan hasil MONEV penilaian pembelajaran, surat/memo/e mail	20
20	Dekan	Mengadakan rapat evaluasi hasil MONEV penilaian hasil pembelajaran dengan Ketua Program Studi dibawah koordinasinya untuk mengevaluasi efektivitas kegiatan penilaian hasil pembelajaran yang telah ditetapkan dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang sudah dilakukan	Undangan rapat, hasil keputusan rapat/ notulen	21
1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL Evaluasi dan Peningkatan SOP Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran				
21	Wakil Rektor Bidang Akademik	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap pelaksanaan Proses Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran, dengan memerintahkan seluruh Program Studi	Laporan Kegiatan MONEV. Penilaian	22

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 01
	PELAKSANAAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	TANGGAL : 16 Juli 2020
		HALAMAN : 17 dari 18

		untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan penilaian yang terkait dengan pelaksanaan penilaian hasil pembelajaran baik berbentuk UJIAN TERTULIS maupun berbentuk TUGAS/ LAPORAN KEGIATAN MK, setiap adanya pelaksanaan monev dalam proses penilaian hasil pembelajaran	Hasil Pembelajaran	
22	Ka. Prodi	Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan proses PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN: <ul style="list-style-type: none"> □□□Efektivitas & efisiensi; □□□Target waktu (kesesuaian waktu); □□□Evaluasi Hasil Capaian pembelajaran pada mata kuliah sesuai kompetensi; □□□Sinkronisasi RPS dengan Rencana Capaian Kompetensi Pembelajaran Lulusan pada setiap mata kuliah; □□□Prosentasi ketercapaian Mutu/kualitas dari hasil penilaian pembelajaran seluruh MK, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap 	Laporan Kegiatan MONEV. Penilaian Hasil Pembelajaran	23
23	Dekan	Mengumpulkan data permasalahan substansial terkait realisasi evaluasi hasil pelaksanaan penilaian hasil pembelajaran per program studi (misalnya: ketidaktercapaian sasaran mutu & Rencana capaian kompetensi lulusan pada setiap mata kuliah), sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap	Laporan Kegiatan Penilaian Hasil Pembelajaran seluruh Prodi	24
25	Rektor	Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas pelaksanaan Proses Penilaian Hasil Pembelajaran yang telah berjalan - berdasarkan bahan catatan permasalahan	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat	FILE

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 01
		REVISI : 01
	PELAKSANAAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	TANGGAL : 16 Juli 2020
		HALAMAN : 18 dari 18

		<p>dari seluruh Program Studi, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan Proses Penilaian Hasil Pembelajaran berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi</p> <p>Catatan : Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p>	<p>Tinjauan Manajemen</p>	
--	--	---	---------------------------	--

6. Catatan / Note

6.1. -