

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-4	0	2 Januari 2020	1 / 8

Lembar Pengesahan

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama/Jabatan	Tandatangan	
Penyusunan	<u>Suryo Widiantoro, ST, MM.SI, M.Com(IS)</u> <i>Ketua LPM</i>		
Pemeriksaan	<u>Dr. techn. Aswandy, MT</u> <i>Wakil Rektor Akademik & Kemahasiswaan</i>		
Persetujuan	<u>Liyas Masri, S.Ag</u> <i>Ketua Yayasan Pancaran Maitri</i>		
Penetapan	<u>Dr. Kisdarjono</u> <i>Rektor</i>		
Pengendalian	<u>Rizky Meilia Jonasari, S.Psi</u> <i>Unit Pengendali dan Penilai Mutu</i>		

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-4	0	2 Januari 2020	2 / 8

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
1. TUJUAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	3
2. LINGKUP PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	3
3. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	3
3.1 PEMBUATAN SOAL UJIAN	3
3.2 PENGELOLAAN BERKAS UJIAN	4
3.3 PELAKSANAAN UJIAN	5
3.4 PROSES PENILAIAN	7
4. PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	7
5. DAFTAR DOKUMEN TERKAIT	8

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-4	0	2 Januari 2020	3 / 8

1. Tujuan Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

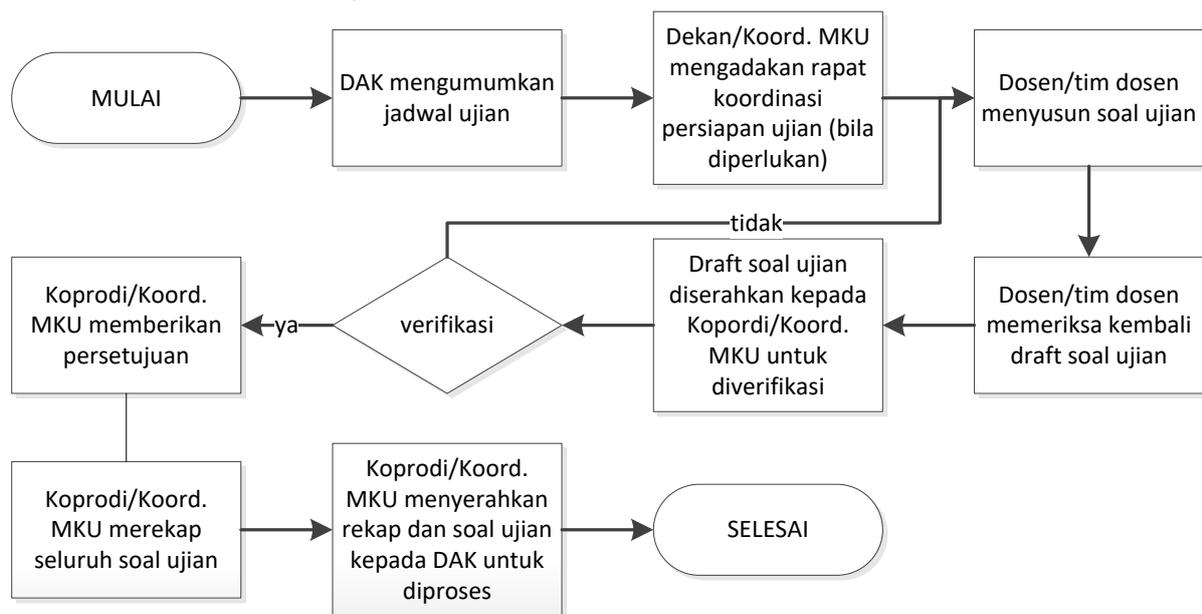
Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran bertujuan untuk *menjelaskan tahapan dalam melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran di Universitas Universal* agar sistem penjaminan mutu internal dapat berjalan dengan baik.

2. Lingkup Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran mencakup *proses pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk Pendidikan Tinggi di Universitas Universal terkait waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan dan sasaran dalam pelaksanaan.*

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

3.1 Pembuatan Soal Ujian



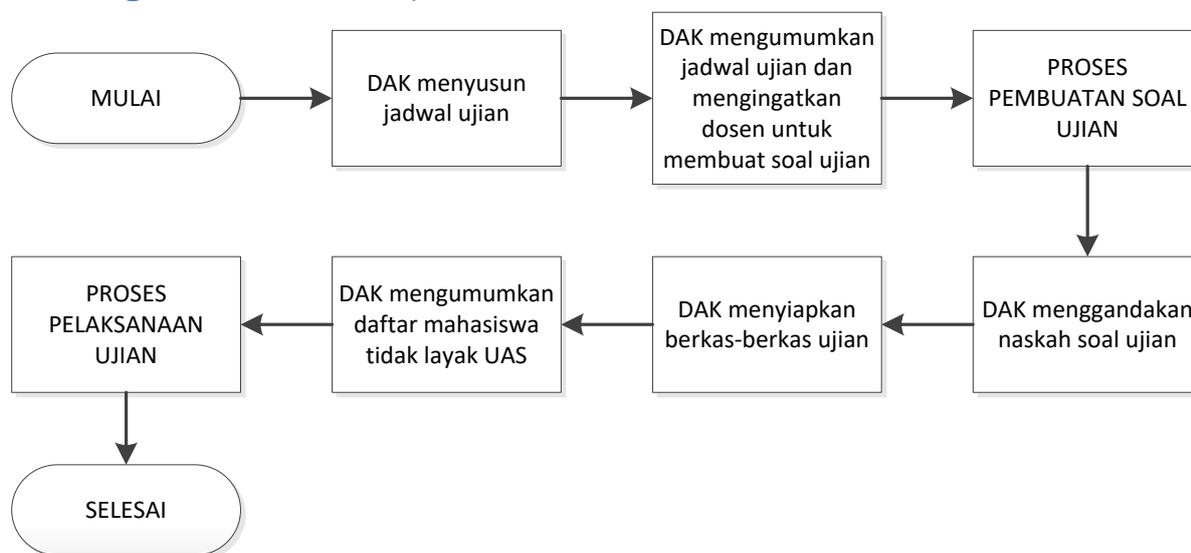
Gambar 1. Alur pembuatan soal ujian

No	Aktivitas	Durasi
1	Direktur Akademik dan Kemahasiswaan (DAK) mengirimkan jadwal ujian beserta berkas-berkas terkait dengan soal ujian	1 hari
2	Bila diperlukan: <ol style="list-style-type: none"> Dekan mengundang Koprodi dan seluruh dosen pengampu dalam Rapat Fakultas untuk membahas persiapan pembuatan soal ujian (Ujian Tengah Semester maupun Ujian Akhir Semester) Koordinator MKU mengundang dosen MKU dalam Rapat Koordinasi MKU untuk membahas persiapan pembuatan soal ujian (Ujian Tengah Semester maupun Ujian Akhir Semester) 	1 hari

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-4	0	2 Januari 2020	4 / 8

3	Dosen/tim dosen pengampu mata kuliah membuat soal ujian menggunakan template soal ujian (F-M2.STD-PD-4.1) dengan mengacu pada ketentuan yang tertuang dalam Pedoman Pembuatan Soal Ujian (P-M2.STD-PD-4.1)	2 minggu
4	Dosen/tim dosen pengampu membuat 2 (dua) set soal ujian yang berbeda beserta lembar solusi ujian masing-masing set soal ujian, satu set untuk dikeluarkan pada saat ujian (UTS / UAS) dan satu set lainnya untuk cadangan (Ujian Susulan)	
5	Naskah soal ujian yang telah selesai dibuat kemudian diperiksa kembali oleh dosen/tim dosen pembuat soal untuk diverifikasi dan disahkan oleh Koprodi/Koordinator MKU	1 hari
6	Seluruh set naskah soal ujian dibuat dalam format <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> (untuk ditandatangani) dan diserahkan kepada Koprodi/Koordinator MKU yang akan membuat daftar Rekapitulasi Pengumpulan Soal Ujian (F-M2.STD-PD-4.2)	1 hari
7	Koprodi/Koordinator MKU sudah harus menyerahkan set naskah soal ujian seluruh mata kuliah yang berada di bawah koordinasinya kepada DAK dengan melampirkan Rekapitulasi Pengumpulan Soal Ujian selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sebelum hari pertama ujian dimulai	1 hari

3.2 Pengelolaan Berkas Ujian



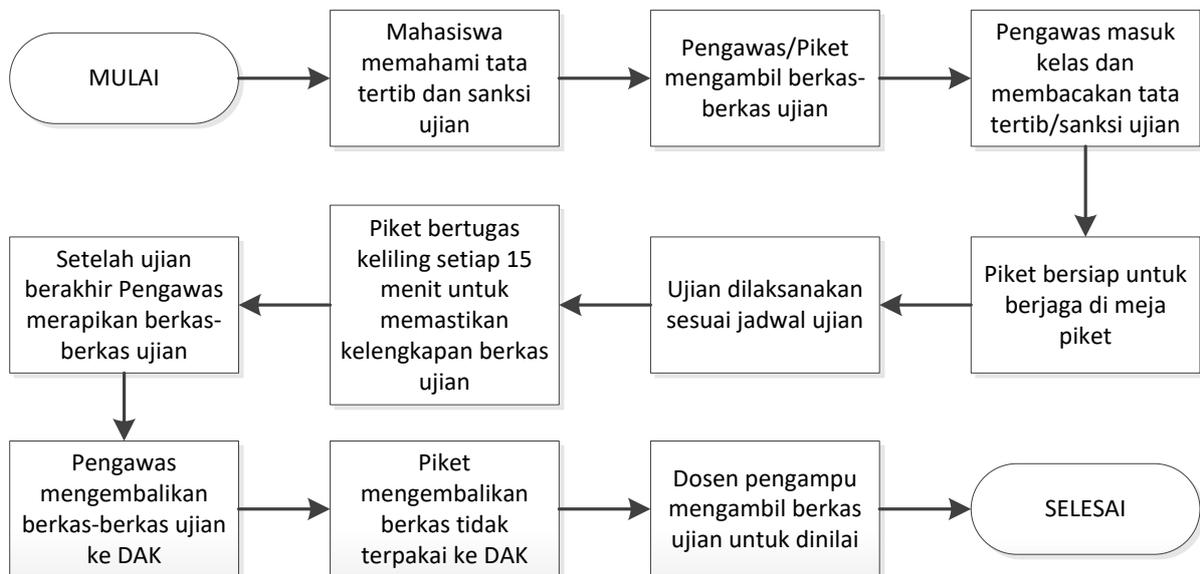
Gambar 2. Alur pengelolaan berkas ujian

No	Aktivitas	Durasi
1	Penyusunan jadwal ujian DAK menyusun Jadwal Ujian (F-M2.STD-PD-4.3) dengan memperhatikan Kalender Akademik yang memuat daftar hari, tanggal, waktu, dan ruangan tempat pelaksanaan ujian untuk setiap mata kuliah yang dibuka pada semester berjalan, dan dilengkapi dengan daftar pengawas ujian dan pengawas piket yang ditunjuk	1 minggu
2	DAK mendistribusikan jadwal ujian yang telah mendapat persetujuan Wakil Rektor kepada Dekan, Koprodi, dan dosen pengampu mata kuliah 12 (dua belas) hari kerja sebelum hari pertama ujian dilaksanakan, sekaligus mengingatkan kembali perihal	1 hari

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-4	0	2 Januari 2020	5 / 8

	pengumpulan soal ujian kepada Koprodi untuk diteruskan ke para dosen pengampu mata kuliah		
3	DAK mengumumkan jadwal ujian kepada mahasiswa melalui papan pengumuman maupun portal internet	1 hari	
4	Persiapan berkas ujian DAK menggandakan naskah soal ujian berdasarkan jumlah mahasiswa peserta ujian per mata kuliah	1 minggu	
5	DAK menyiapkan berkas ujian dalam amplop tertutup berlabel (F.PD-4.5) untuk setiap mata kuliah per ruang ujian dengan jumlah N peserta yang berisi kelengkapan ujian: a) N+1 berkas soal b) 2N lembar jawaban c) 2N kertas buram (bila diperlukan) d) Daftar Hadir Peserta Ujian (F.PD-4.6) e) Berita Acara Ujian (F.PD-4.7) f) Kelengkapan lain yang diperlukan pengawas adalah kunci ruang ujian dan stapler		
6	Khusus untuk UAS, pada masa minggu tenang DAK mengumumkan daftar mahasiswa yang tidak diperkenankan mengikuti ujian karena tidak memenuhi persyaratan akademik tertentu (jumlah minimum kehadiran)	1 hari	

3.3 Pelaksanaan Ujian



Gambar 3. Alur pelaksanaan ujian

No	Aktivitas	Durasi
1	Mahasiswa membaca dan memahami Tata Tertib Ujian (P-M2.STD-PD-4.3) dan Sanksi Pelanggaran Ujian (P-M2.STD-PD-4.4) yang ditempel di papan pengumuman sebelum pelaksanaan ujian	1 hari



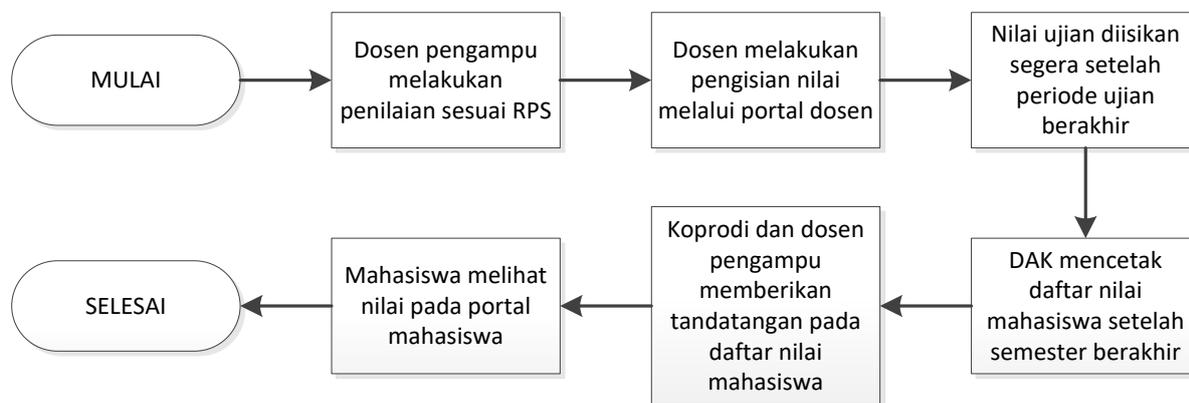
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-4	0	2 Januari 2020	6 / 8

2	Persyaratan peserta ujian dan pedoman pelaksanaan ujian bagi peserta ujian (P-M2.STD-PD-4.2) mengacu kepada Pedoman Ujian yang telah ditetapkan	
3	Selamat-lambatnya 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai: a) Pengawas ujian mengambil amplop berkas ujian dan perangkat pendukung ujian sesuai dengan jadwal mengawas ujian yang telah disiapkan DAK di ruangan pengawas (ruang DAK) dan menandatangani Daftar Pengambilan/Pengembalian Berkas Ujian (.F-M2STD-PD-4.7) b) Pengawas Piket mengambil perangkat kelengkapan ujian di ruangan pengawas	1 hari
4	Selamat-lambatnya 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai, pengawas ujian memasuki ruangan ujian serta menginstruksikan kepada peserta ujian untuk masuk ruang ujian sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditetapkan	
5	Pedoman pelaksanaan ujian selanjutnya dapat dilihat pada Pedoman Pelaksanaan Ujian bagi Pengawas Ujian (P-M2.STD-PD-4.2 bagian 4.C)	
6	Pada saat ujian dimulai pengawas piket sudah harus berada di meja piket selama 15 (lima belas) menit dan membantu pengawas ujian bila ada kebutuhan penambahan lembar jawaban, kertas buram, atau menghubungi DAK bila ada keperluan lain	
7	Pengawas piket melakukan piket keliling ke setiap ruang ujian yang digunakan sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditetapkan setiap 30 (tiga puluh) menit	
8	Pedoman pelaksanaan piket mengacu pada Pedoman Pelaksanaan Ujian bagi Pengawas Piket (P-M2.STD-PD-4.2 bagian 4.D)	
9	Pada saat ujian berakhir: a) Pengawas ujian menerima dan mengurutkan lembar soal, lembar jawaban, kertas buram sesuai urutan NIM dan memasukkan kembali ke dalam amplop berkas ujian beserta Daftar Hadir Ujian dan Berita Acara Ujian untuk diserahkan kepada DAK dan menandatangani kembali Daftar Pengambilan/Penyerahan Berkas Ujian ((.F-M2STD-PD-4.7) b) Pengawas piket mengembalikan sisa lembar jawaban dan kertas buram ke ruangan pengawas c) Dosen pengampu mata kuliah mengambil berkas ujian yang telah disiapkan oleh DAK dengan menandatangani Daftar Serah Terima Berkas Jawaban Ujian ((.F-M2STD-PD-4.8) untuk kemudian diperiksa dan diberi penilaian	

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-4	0	2 Januari 2020	7 / 8

3.4 Proses Penilaian



Gambar 4. Alur proses penilaian

No	Aktivitas	Durasi
1	Dosen pengampu melakukan penilaian terhadap proses dan hasil belajar dengan mengacu pada rencana pembelajaran semester	1 semester
2	Selama semester berlangsung, untuk penilaian di luar ujian yang telah terjadwal (Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester), dosen pengampu melakukan pengisian nilai langsung pada Daftar Penilaian Mata Kuliah (F-M2.STD-PD-4.9) melalui portal dosen/Sistem Informasi Akademik	
3	Untuk penilaian ujian yang terjadwal (Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester), dosen pengampu mengisi nilai ke dalam Daftar Penilaian Mata Kuliah (F-M2.STD-PD-4.9) melalui portal dosen/Sistem Informasi Akademik: <ol style="list-style-type: none"> Nilai UTS dan UAS selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah hari pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya Nilai Ujian Susulan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya 	
4	Di akhir semester DAK mencetak Daftar Penilaian Mata Kuliah (F-M2.STD-PD-4.9) untuk ditandatangani oleh dosen pengampu dan Koprodi/Koordinator MKU untuk kemudian diarsipkan	1 hari
5	Mahasiswa melihat nilai mata kuliah (F-M2.STD-PD-4.10) yang diikutinya melalui portal mahasiswa/Sistem Informasi Akademik	

4. Pihak yang Melakukan Pekerjaan

1. Rektor/Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan (WRAK),
2. Direktur Akademik dan Kemahasiswaan (DAK),
3. Koordinator Program Studi (Koprodi),
4. Koordinator Mata Kuliah Umum (MKU),
5. Dosen Pengampu,
6. Mahasiswa.

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-4	0	2 Januari 2020	8 / 8

5. Daftar Dokumen Terkait

Sebagai pelengkap dari Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis sebagai berikut:

1. P-M2.STD-PD-4.1 Pedoman Pembuatan Soal Ujian,
2. P-M2.STD-PD-4.2 Pedoman Ujian,
3. P-M2.STD-PD-4.3 Tata Tertib Ujian,
4. P-M2.STD-PD-4.4 Sanksi Pelanggaran Ujian,
5. F-M2.STD-PD-4.1 Template Soal Ujian,
6. F-M2.STD-PD-4.2 Rekapitulasi Pengumpulan Soal Ujian,
7. F-M2.STD-PD-4.3 Jadwal Ujian,
8. F-M2.STD-PD-4.4 Template Label Amplop Berkas Ujian,
9. F-M2.STD-PD-4.5 Daftar Hadir Ujian,
10. F-M2.STD-PD-4.6 Berita Acara Ujian,
11. F-M2.STD-PD-4.7 Daftar Pengambilan dan Pengembalian Soal Ujian,
12. F-M2.STD-PD-4.8 Daftar Serah Terima Berkas Jawaban Ujian,
13. F-M2.STD-PD-4.9 Daftar Penilaian Mata Kuliah,
14. F-M2.STD-PD-4.10 Daftar Nilai Mahasiswa.