

# **PEDOMAN EVALUASI MATA AJAR**



No  
Dokumen:  
PM-8.02

**2017**

---

Dokumen ini merupakan Kebijakan Mutu STMIK AUB tentang garis besar haluan Manajemen dalam melaksanakan penyelenggaraan evaluasi mata ajar pada semua program studi di STMIK AUB

**Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer  
Adi Unggul Bhirawa ( STMIK AUB ) Surakarta  
2017**

# PEDOMAN PENILAIAN MATA AJAR



No  
Dokumen:  
PM-9.01

2016

---

Dokumen ini merupakan Kebijakan Mutu STMIK AUB tentang penilaian Mata Kuliah dalam melaksanakan penyelenggaraan pendidikan pada semua Program Studi di STMIK AUB.

**Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer  
Adi Unggul Bhirawa ( STMIK AUB ) Surakarta  
2016**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Hartati Dyah W, SE., MM**  
Ketua STMIK AUB

Disahkan di: SURAKARTA

Tanggal: 06 Januari 2016

Dibuat oleh

Diperiksa oleh

**Anton Respati P, SE., MM., MH**

**Dr. Anggoro Panji Nugroho**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas diterbitkannya Buku Pedoman penilaian Mata Kuliah di STMIK AUB ini sebagai wujud komitmen mutu dalam menyelenggarakan proses penelitian yang bermutu dan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Penyelenggaraan penilaian Mata Kuliah yang baik akan memberikan kepastian dalam pencapaian hasil belajar dan pengajaran yang memuaskan. Indikator dan acuan keberhasilan tersebut menjadi bagian dalam buku pedoman ini. Oleh karenanya hal ini dapat dijadikan acuan yang bermanfaat bagi manajemen dan staf di STMIK AUB, demikian pula bagi seluruh pemangku kepentingan.

Semoga kehadiran buku pedoman ini yang akan membawa banyak manfaat. Kekurang-sempurnaan tentunya masih banyak mewarnai isi dari buku pedoman ini, untuk itu diharapkan saran perbaikan.

Terima kasih kepada semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga kerjasama yang terjalin akan terus terbina di masa yang akan datang.

Ketua STMIK AUB

**Hartati Dyah W, SE., MM**

## DAFTAR ISI

Lembar Sampul .....	1
Lembar Pengesahan .....	2
Kata Pengantar .....	3
Daftar Isi .....	4
1. Ruang Lingkup .....	5
2. Acuan Normatif .....	6
3. Istilah dan Definisi .....	7
4. Pedoman Penilaian Mata Kuliah:	
4.1 Kebijakan Umum .....	10
4.2 Tata Kelola Penyelenggaraan Penilaian Mata Kuliah Yang Baik .....	11
5. Proses Pengendalian:	
5.1 Monitoring .....	17
5.2 Evaluasi .....	18
Lampiran	

## 1. RUANG LINGKUP

STMIK AUB sebagai lembaga pendidikan tinggi, telah menyelenggarakan program pendidikan sebanyak 3 program studi, yaitu:

- 1) Program Sarjana studi S-1 Sistem Informasi
- 2) Program Sarjana studi S-1 Sistem Komputer
- 3) Program Diploma studi D-3 Teknik Komputer

Buku pedoman Penilaian Mata Kuliah ini berisikan kebijakan umum untuk semua jurusan dan program studi yang diselenggarakan di STMIK AUB, terkecuali dinyatakan dalam ketentuan tertulis tersendiri.

## 2. ACUAN NORMATIF

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)
- b. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586)
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496)
- d. Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496)
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- g. SK Mendiknas No. 184/U/2001 berikut dengan petunjuk teknisnya SK Dirjen Dikti No. 08/DIKTI/Kep/2002 dan proses penjaminan mutu (*quality assurance*) yang mengacu pada Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen DIKTI, 2003, sesuai dengan kemampuan dan kepentingan masing-masing PT.

- h. *Praktek Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*, Buku VIII Penelitian dan Publikasi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, 2005

### 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Mutu** adalah keseluruhan karakteristik produk (hasil) yang menunjukkan kesesuaiannya dengan permintaan dan persyaratan yang ditetapkan oleh Costumer (Stakeholder).
- b. **Sistem Penjaminan Mutu Internal** (Internal Quality Assurance System) adalah seluruh kegiatan terencana dan sistematis yang saling berhubungan dan mempengaruhi yang dilaksanakan untuk memastikan bahwa suatu produk (hasil) memenuhi persyaratan mutu.
- c. **Kebijakan Mutu** (quality policy) adalah kumpulan pedoman yang dipakai sebagai rujukan dalam melaksanakan Sistem Penjaminan mutu internal.
- d. **Standar Mutu** adalah seperangkat tolok ukur unsur masukan, proses, keluaran dan dampak yang dipakai sebagai pembandingan dalam mengukur dan menetapkan mutu.
- e. **Panduan Mutu** adalah dokumen yang berisikan kebijakan mutu yang dipakai sebagai acuan pada pelaksanaan setiap kegiatan guna menghasilkan suatu produk (hasil) yang memenuhi persyaratan mutu.
- f. **Standar Operating Procedur** (SOP) adalah dokumen turunan panduan mutu yang berisikan tata cara pelaksanaan setiap kegiatan guna menghasilkan suatu produk (hasil) yang memenuhi persyaratan mutu.
- g. **Instruksi Kerja** (IK) adalah turunan dari panduan mutu dan/atau standar operating prosedur yang berisikan penjelasan tentang pelaksanaan teknis dari suatu kegiatan guna menghasilkan suatu produk (hasil) yang memenuhi persyaratan mutu
- h. **Dokumen Rujukan** adalah pelbagai peraturan, pedoman dan standar yang dipakai sebagai acuan dalam melakukan kegiatan operasional.
- i. **Borang** adalah alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi tentang pelaksanaan suatu kegiatan guna menghasilkan suatu produk (hasil) yang memenuhi persyaratan mutu.
- j. **Rekaman** adalah catatan tentang hasil pencapaian dari pelaksanaan suatu kegiatan yang menghasilkan suatu produk (hasil) untuk memenuhi persyaratan mutu

- k. **Tim Penjaminan Mutu Internal (TPMI)** adalah satuan organisasi fungsional yang bertanggungjawab melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
- l. **Sasaran Mutu** (quality objective) adalah target yang terukur yang dipakai sebagai indikator tingkat keberhasilan dari pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk satu kurun waktu tertentu.
- m. **Pelanggan** adalah perorangan atau satuan unit organisasi yang memanfaatkan Sistem penjaminan Mutu Internal.
- n. **Penerapan penelitian** adalah pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan, dan/atau ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam kegiatan perekayasaan, inovasi serta difusi teknologi.
- o. **Perekayasaan** adalah kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bentuk desain dan rancang bangun untuk menghasilkan nilai, produk, dan/atau proses produksi dengan mempertimbangkan keterpaduan sudut pandang dan/atau konteks teknikal, fungsional, bisnis, sosial budaya, dan estetika.
- p. **Inovasi** adalah kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau perekayasaan yang bertujuan mengembangkan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, atau cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam produk atau proses produksi.
- q. **Etika Penelitian** adalah prosedur etika (*ethical clearance*) yang berlaku pada semua kegiatan penelitian termasuk didalamnya perilaku peneliti dalam melakukan penelitian.
- r. **Indikator Mutu Penelitian** adalah indikator kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian
- t. **Hak Cipta dan Hak Paten** adalah hak eksklusif yang diberikan negara kepada pencipta atau inventor yang dapat diwariskan pada ahli waris atau penerima wasiat.
- u. **Hak Kekayaan Intelektual** adalah hak untuk menikmati hasil kreativitas intelektual secara ekonomis.
- v. **Penelitian dasar** atau fundamental merupakan penelitian ilmu dasar yang sangat berkaitan dengan pengembangan teori dan yang mendasari kemajuan ilmu pengetahuan tertentu.



- w. **Penelitian terapan** merupakan kegiatan penelitian untuk menerapkan ilmu dasar agar dapat menghasilkan produk teknologi yang kelak bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat.
- x. **Penelitian pengembangan** merupakan kegiatan penelitian pengembangan teknologi atas permintaan masyarakat untuk meningkatkan produk yang telah ada agar dapat memenuhi kebutuhan mereka. Penelitian, Pengabdian dan Pelayanan Kepada Masyarakat

#### **4. PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENILAIAN MATA KULIAH**

##### **4.1 Kebijakan Umum**

Pelaksanaan penilaian hasil belajar mahasiswa didasarkan pada data sah yang diperoleh melalui prosedur dan instrumen yang memenuhi persyaratan dengan mendasarkan diri pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Mendidik, artinya proses penilaian hasil belajar harus mampu memberikan sumbangan positif pada peningkatan pencapaian hasil belajar mahasiswa, dimana hasil penilaian harus dapat memberikan umpan balik dan motivasi kepada mahasiswa untuk lebih giat belajar.
- b. Terbuka atau transparan, artinya bahwa prosedur penilaian, kriteria penilaian ataupun dasar pengambilan keputusan harus disampaikan secara transparan dan diketahui oleh pihak-pihak terkait secara obyektif.
- c. Menyeluruh, artinya penilaian hasil belajar yang dilakukan harus meliputi berbagai aspek kompetensi yang akan dinilai yang terdiri dari ranah pengetahuan kognitif, keterampilan psikomotor, sikap, dan nilai afektif yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir dan bertindak.
- d. Terpadu dengan pembelajaran, artinya bahwa dalam melakukan penilaian kegiatan pembelajaran harus mempertimbangkan kognitif, afektif, dan psikomotor, sehingga penilaian tidak hanya dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan pokok bahasan tertentu, tetapi juga dalam proses pembelajaran.
- e. Obyektif, artinya proses penilaian yang dilakukan harus meminimalkan pengaruh-pengaruh atau pertimbangan subyektif dari penilai.
- f. Sistematis, yaitu penilaian harus dilakukan secara terencana dan bertahap serta berkelanjutan untuk dapat memperoleh gambaran tentang perkembangan belajar mahasiswa.
- g. Berkesinambungan, yaitu evaluasi harus dilakukan secara terus menerus sepanjang rentang waktu pembelajaran.

- h. Adil, mengandung pengertian bahwa dalam proses penilaian tidak ada mahasiswa yang diuntungkan atau dirugikan berdasarkan latar belakang sosial ekonomi, agama, budaya, bahasa, suku bangsa, warna kulit, dan gender.
- i. Pelaksanaan penilaian menggunakan acuan kriteria yaitu menggunakan kriteria tertentu dalam menentukan kelulusan yang telah ditetapkan sebelumnya.

## **4.2 Tata Kelola Penyelenggaraan Penilaian Mata Kuliah Yang Baik**

### **4.2.1. Pedoman Penilaian**

Untuk terselenggaranya Penilaian Mata Kuliah yang baik, maka STMIK AUB menetapkan beberapa hal tentang tata kelola penyelenggaraan Penilaian Mata Kuliah yang baik, yang harus memenuhi kaidah-kaidah sebagai berikut:

- a. Pemilihan teknik penilaian yang disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah serta jenis informasi yang ingin diperoleh dari mahasiswa;
- b. Informasi yang dihimpun mencakup ranah-ranah yang sesuai dengan standar isi dan standar kompetensi lulusan;
- c. Informasi mengenai perkembangan perilaku mahasiswa dilakukan secara berkala pada kelompok mata kuliah masing-masing;
- d. Dosen di STMIK AUB harus selalu mencatat perilaku mahasiswa yang menonjol baik yang bersifat positif maupun negatif dalam buku catatan perilaku;
- e. Melakukan sekurang-kurangnya tiga kali ulangan harian menjelang ulangan tengah semester dan tiga kali menjelang ulangan akhir semester;
- f. Dosen di STMIK AUB harus menggunakan teknik penilaian yang bervariasi sesuai dengan kebutuhan;
- g. Dosen di STMIK AUB harus selalu memeriksa dan memberi balikan kepada mahasiswa atas hasil kerjanya sebelum memberikan tugas lanjutan;
- h. Dosen di STMIK AUB harus memiliki catatan kumulatif tentang hasil penilaian untuk setiap mahasiswa yang berada di bawah tanggung jawabnya. Pendidik harus pula mencatat semua kinerja mahasiswa, untuk menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa;
- i. Dosen di STMIK AUB melakukan ulangan tengah dan akhir semester untuk menilai penguasaan kompetensi sesuai dengan tuntutan dalam Standar kompetensi (SI) dan standar Lulusan (SL);

- j. Dosen di STMIK AUB yang diberi tugas menangani pengembangan diri harus melaporkan kegiatan mahasiswa kepada pembimbing akademik untuk dicantumkan jenis kegiatan pengembangan diri pada buku laporan pendidikan;
- k. Dosen di STMIK AUB menjaga kerahasiaan pribadi mahasiswa dan tidak disampaikan pada pihak lain tanpa seijin mahasiswa yang bersangkutan

#### **4.2.2 Perencanaan Penilaian**

Perencanaan penilaian yang harus dipedomani oleh Dosen di STMIK AUB dalam melakukan perencanaan penilaian adalah:

- a. Dosen di STMIK AUB harus membuat rencana penilaian secara terpadu dengan silabus dan rencana pembelajarannya. Perencanaan penilaian setidaknya-tidaknya meliputi komponen yang akan dinilai, teknik yang akan digunakan serta kriteria pencapaian kompetensi;
- b. Dosen di STMIK AUB harus mengembangkan kriteria pencapaian kompetensi dasar (KD) sebagai dasar untuk penilaian;
- c. Dosen di STMIK AUB menentukan teknik penilaian dan instrumen penilaiannya sesuai indikator pencapaian KD;
- d. Dosen di STMIK AUB harus menginformasikan seawal mungkin kepada peserta didik tentang aspek-aspek yang dinilai dan kriteria pencapaiannya;
- e. Dosen di STMIK AUB menuangkan seluruh komponen penilaian ke dalam kisi-kisi penilaian;
- f. Dosen di STMIK AUB membuat instrumen berdasar kisi-kisi yang telah dibuat dan dilengkapi dengan pedoman penskoran sesuai dengan teknik penilaian yang digunakan;
- g. Dosen di STMIK AUB menggunakan acuan kriteria dalam menentukan nilai mahasiswa

#### **4.2.3. Pelaksanaan Penilaian Oleh Dosen**

Pelaksanaan penilaian yang harus dipedomani oleh Dosen di STMIK AUB dalam melakukan penilaian adalah:

- a. Dosen di STMIK AUB melakukan kegiatan penilaian sesuai dengan rencana penilaian yang telah disusun diawal kegiatan pembelajaran;

- b. Dosen di STMIK AUB menganalisis kualitas instrumen dengan mengacu pada persyaratan instrumen serta menggunakan acuan kriteria;
- c. Dosen di STMIK AUB menjamin pelaksanaan ulangan dan ujian yang bebas dari kemungkinan terjadi tindak kecurangan;
- d. Dosen di STMIK AUB memeriksa pekerjaan mahasiswa dan memberikan umpan balik dan komentar yang bersifat mendidik

#### **4.2.4. Pengolahan Dan Pelaporan Hasil Penilaian Oleh Dosen**

Pengolahan dan Pelaporan hasil penilaian yang harus dipedomani oleh Dosen di STMIK AUB adalah:

- a. Pemberian skor untuk setiap komponen yang dinilai;
- b. Penggabungan skor yang diperoleh dari berbagai teknik dengan bobot tertentu sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan;
- c. Penentuan satu nilai dalam bentuk angka untuk setiap mata kuliah, serta menyampaikan kepada pembimbing akademik untuk ditulis dalam buku laporan pendidikan masing-masing mahasiswa;
- d. Dosen di STMIK AUB menulis deskripsi naratif tentang akhlak mulia, kepribadian dan potensi peserta didik yang disampaikan kepada pembimbing akademik;
- e. Dosen bersama pembimbing akademik menyampaikan hasil penilaiannya dalam rapat dosen untuk menentukan kelulusan;
- f. Dosen di STMIK AUB bersama pembimbing akademik menyampaikan hasil penilaian kepada rapat dosen untuk menentukan kelulusan mahasiswa pada akhir semester/program dengan mengacu pada persyaratan kelulusan di STMIK AUB;
- g. Pembimbing akademik menyampaikan hasil penilaiannya kepada mahasiswa

#### **4.2.5. Pemanfaatan Hasil Penilaian**

Pemanfaatan hasil penilaian yang harus dipedomani oleh Dosen di STMIK AUB adalah:

- a. Dosen di STMIK AUB mengklasifikasikan mahasiswa berdasarkan tingkat ketuntasan pencapaian kompetensi;

- b. Dosen di STMIK AUB menyampaikan balikan kepada peserta didik tentang tingkat capaian hasil belajar pada setiap KD disertai dengan rekomendasi tindak lanjut yang harus dilakukan;
- c. Bagi mahasiswa yang belum mencapai standar ketuntasan, Dosen di STMIK AUB harus melakukan pembelajaran remedial, agar setiap mahasiswa dapat mencapai standar ketuntasan yang dipersyaratkan;
- d. Kepada mahasiswa yang telah mencapai standar ketuntasan yang dipersyaratkan, dan dianggap memiliki keunggulan, Dosen di STMIK AUB dapat memberikan layanan pengayaan;
- e. Dosen di STMIK AUB menggunakan hasil penilaian untuk mengevaluasi efektifitas kegiatan pembelajaran dan merencanakan berbagai upaya tindak lanjut

#### **4.2.6. Penentuan Kelulusan**

Penentuan Kelulusan di STMIK AUB yang harus dipedomani oleh Dosen di STMIK AUB adalah:

- a. Pada akhir jenjang pendidikan STMIK AUB menyelenggarakan ujian pada setiap mata kuliah;
- b. STMIK AUB menyelenggarakan rapat yudisium untuk menentukan nilai akhir mahasiswa;
- c. STMIK AUB menentukan kelulusan mahasiswa berdasarkan kriteria kelulusan yang telah ditetapkan yang menyatakan bahwa Peserta didik dinyatakan lulus dari STMIK AUB jika: (a) menyelesaikan seluruh program perkuliahan, (b) memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata kuliah,
- d. Menyelesaikan tugas akhir.

#### **4.2.7. Mekanisme dan Prosedur Penilaian**

Proses memperoleh data proses dan hasil belajar; pendidik dapat menggunakan berbagai teknik penilaian secara komplementer sesuai dengan kompetensi yang dinilai. Teknik penilaian yang dapat digunakan secara komplementer ataupun sendiri-sendiri sesuai dengan kompetensi yang akan dinilai antara lain:

##### ***a. Tes Kinerja***

Tes Kinerja dalam hal ini adalah berbagai jenis tes yang dapat berbentuk tes keterampilan tertulis, tes identifikasi, tes simulasi, uji petik kerja, dan sebagainya. Melalui tes kinerja ini

mahasiswa mendemonstrasikan unjuk kerja sebagai perwujudan kompetensi yang telah dikuasainya.

***b. Demonstrasi***

Teknik demonstrasi dapat dilakukan dengan cara mengumpulkan data kuantitatif dan kualitatif sesuai kompetensi yang dinilai.

***c. Observasi***

Observasi terkait dengan kegiatan evaluasi proses dan hasil belajar dapat dilakukan secara formal yaitu observasi dengan menggunakan instrumen yang sengaja dirancang untuk mengamati unjuk kerja dan kemajuan belajar mahasiswa, maupun observasi informal yang dapat dilakukan oleh dosen tanpa menggunakan instrumen.

***d. Penugasan***

Penugasan adalah bentuk evaluasi yang dapat dilakukan dengan model proyek yang berupa sejumlah kegiatan yang dirancang, dilakukan dan diselesaikan oleh mahasiswa diluar kegiatan kelas dan harus dilaporkan baik secara tertulis maupun lisan. Penugasan ini dapat pula berbentuk tugas rumah yang harus diselesaikan mahasiswa.

***e. Portofolio***

Portofolio adalah kumpulan dokumen dan karya-karya mahasiswa dalam karya tertentu yang diorganisasikan untuk mengetahui minat, perkembangan belajar dan prestasi mahasiswa.

***f. Tes tertulis***

Tes tertulis merupakan teknik penilaian yang paling banyak digunakan oleh dosen, adalah tes yang bisa berupa tes dengan jawaban pilihan atau isian, baik pilihan ganda benar salah ataupun menjodohkan, serta tes yang jawabannya berupa isian ataupun uraian.

***g. Tes Lisan***

Tes dapat pula berupa tes lisan, yaitu tes yang dilaksanakan melalui komunikasi langsung tatap muka antara mahasiswa dengan satu atau beberapa penguji. Pertanyaan ataupun jawabannya disampaikan secara langsung atau spontan. Tes jenis ini memerlukan daftar pertanyaan dan pedoman penskoran.

***h. Jurnal***

Jurnal pada dasarnya merupakan catatan mahasiswa selama berlangsungnya proses pembelajaran, sehingga jurnal berisi deskripsi proses pembelajaran dengan kekuatan dan kelemahan mahasiswa terkait dengan kinerja ataupun sikap.

### ***i. Wawancara***

Wawancara adalah cara untuk memperoleh informasi mendalam yang diberikan secara lisan dan spontan, tentang wawasan, pandangan atau aspek kepribadian mahasiswa.

### ***j. Inventori***

Inventori adalah skala psikologis yang digunakan untuk mengungkap sikap, minat dan persepsi mahasiswa terhadap obyek psikologis, ataupun fenomena yang terjadi, antara lain berupa skala Likert dan sebagainya.

### ***k. Penilaian diri***

Penilaian diri merupakan teknik penilaian yang digunakan agar mahasiswa dapat mengemukakan kelebihan dan kekurangan diri dalam berbagai hal.

### ***l. Penilaian antar Teman (penilaian sejawat)***

Penilaian antar teman ini dilakukan dengan meminta mahasiswa mengemukakan kelebihan dan kekurangan teman dalam berbagai hal. Penilaian ini dapat pula berupa sosiometri untuk mendapat informasi anak-anak yang favorit dan mahasiswa yang terisolasi dalam kelompoknya.

Berbagai teknik penilaian tersebut dapat dilakukan secara kombinasi untuk bisa memperoleh informasi yang selengkap dan sedetail mungkin tentang proses, kemajuan mahasiswa.

## **5. PROSES PENGENDALIAN**

### **5.1 Monitoring**

Mekanisme penilaian hasil belajar peserta didik digambarkan pada bagan berikut:



### **a. Perencanaan Penilaian**

Perencanaan penilaian mencakup penyusunan kisi-kisi yang memuat indikator dan strategi penilaian. Strategi penilaian meliputi pemilihan metode dan teknik penilaian, serta pemilihan bentuk instrumen penilaian.

- 1) Menjelang awal semester, dosen mata kuliah STMIK AUB melakukan :
  - a) pengembangan indikator pencapaian KD,
  - b) penyusunan rancangan penilaian (teknik dan bentuk penilaian) yang sesuai,
  - c) pembuatan rancangan program remedial dan pengayaan setiap KD,
  - d) penetapan Kriteria Pencapaian masing-masing mata kuliah melalui analisis indikator.
- 2) Pada awal semester, dosen menginformasikan silabus mata kuliah yang di dalamnya memuat rancangan dan kriteria penilaian kepada mahasiswa.
- 3) Dosen mengembangkan indikator penilaian, kisi-kisi, instrumen penilaian (berupa tes, pengamatan, penugasan, dan sebagainya) dan pedoman penskoran.

### **b. Pelaksanaan penilaian**

Pelaksanaan penilaian adalah penyajian penilaian kepada peserta didik. Penilaian dilaksanakan dalam suasana kondusif, tenang dan nyaman dengan menerapkan prinsip valid, objektif, adil, terpadu, terbuka, menyeluruh, menggunakan acuan kriteria, dan akuntabel.

- 1) Melaksanakan penilaian menggunakan instrumen yang telah dikembangkan;
- 2) Memeriksa hasil pekerjaan mahasiswa mengacu pada pedoman penskoran, untuk mengetahui kemajuan hasil belajar dan kesulitan belajar mahasiswa.

### **c. Analisis hasil penilaian**

Kegiatan menganalisis hasil penilaian menggunakan acuan kriteria yaitu membandingkan hasil penilaian masing-masing mahasiswa dengan standar yang telah ditetapkan. Analisis ini bermanfaat untuk mengetahui kemajuan hasil belajar dan kesulitan belajar mahasiswa, serta untuk memperbaiki pembelajaran di masa mendatang.

### **d. Tindak lanjut hasil analisis**

- 1) Pelaksanaan program remedial untuk mahasiswa yang belum mencapai kriteria keberhasilan, dengan memberikan kegiatan pengayaan bagi mahasiswa yang telah tuntas;
- 2) Pengadministrasian semua hasil penilaian yang telah dilaksanakan




## 5.2 Evaluasi

- a. Menghitung/menetapkan nilai mata kuliah dari berbagai macam penilaian (hasil ulangan harian, tugas-tugas, ulangan tengah semester, dan ulangan akhir semester);
- b. Melaporkan hasil penilaian mata kuliah dari setiap mahasiswa pada setiap akhir semester kepada Ka.Prodi melalui dosen pembimbing akademik atau wakil bidang akademik dalam bentuk nilai prestasi belajar (meliputi aspek pengetahuan, praktik, dan sikap) disertai deskripsi singkat sebagai cerminan kompetensi yang utuh;
- c. Memberi masukan hasil penilaian akhlak kepada dosen sebagai informasi untuk menentukan nilai akhir semester;
- d. Dosen yang menilai ujian praktik melaporkan hasil penilaiannya kepada Ka.Prodi melalui wakil bidang akademik (kurikulum)

**LAMPIRAN**

**KISI-KISI PENYUSUNAN SOAL UJIAN**

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BAHAN KELAS	MATERI	INDIKATOR SOAL	BENTUK SOAL	NOMOR SOAL

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE STMIK AUB</b>	No. : SOP-8.02.001/SPMI/01/2016
	<b>MEMVERIFIKASI PEMENUHAN TUNTUTAN MATA AJAR</b>	No. Sal : 01
		Edisi / Rev : 01/00
		Hal : 1 dari 2
		Validasi Tgl : 06 Januari 2016

1. **Tujuan** : Memastikan prose verifikasi pemenuhan tuntutan mata ajar di STMIK AUB yang sistematis dan terkendali sesuai perencanaan
2. **Ruang lingkup** : Prosedur ini melingkupi kegiatan menyusun draft sampai laporan kepada Ketua STMIK
3. **Supervisor** : Ketua Program Studi
4. **Acuan** : Sistem Manajemen Mutu STMIK AUB Pedoman Evaluasi Mata Ajar
5. **Proses Prosedur sbb** :

PROSES	HASIL	PENANGGUNG JAWAB
<b>1. MENETAPKAN TUNTUTAN SETIAP MATA KULIAH:</b> <b>Instruksi Kerja:</b> 1.1 Undang rapat setiap dosen pengampu sebelum awal semester berlangsung 1.2 Identifikasi tujuan setiap mata kuliah 1.3 Identifikasi tuntutan setiap mata kuliah 1.4 Identifikasi prosedur pemantauan pemenuhan tuntutan setiap mata kuliah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Log-Book Kinerja Dosen</li> <li>• Dokumen Kontrak Kerja Dosen</li> <li>• GBPP &amp; SAP</li> </ul>	Dosen Pengampu



<b>2. MEMANTAU PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SETIAP MATA KULIAH</b> <b>Instruksi Kerja:</b> 2.1 Sediakan formulir pemantauan 2.2 Buat Rekam Rekapitulasi pelaksanaan pembelajaran mata kuliah setiap bulannya 2.3 Lakukan rapat koordinasi dengan dosen pengampu terhadap pemenuhan tuntutan mata kuliah 2.4 Mintakan pendapat dosen pengampu terhadap pemenuhan tuntutan setiap mata kuliah 2.5 Mintakan pendapat mahasiswa terhadap pemenuhan tuntutan setiap mata kuliah 2.6 Buat laporan pencapaian tuntutan mata kuliah setiap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir pemenuhan tuntutan setiap mata kuliah</li> <li>• Laporan pemenuhan tuntutan setiap mata kuliah</li> </ul>	Sekretaris Prodi
---	---	------------------

Dibuat oleh: Sekretaris Prodi	Diperiksa oleh: TPM	Disyahkan oleh: Ketua STMIK

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE STMIK AUB</b>	No. : SOP-8.02.001/SPMI/01/2016
	<b>MEMVERIFIKASI PEMENUHAN TUNTUTAN MATA AJAR</b>	No. Sal : 01
		Edisi / Rev : 01/00
		Hal : 2 dari 2
		Validasi Tgl : 06 Januari 2016

bulan		
-------	--	--



<p><b>3. MENETAPKAN PEMENUHAN TUNTUTAN SETIAP MATA KULIAH</b></p> <p><b>Instruksi Kerja:</b></p> <p>3.1 Undang rapat dosen untuk mendiskusikan hasil pemantauan pemenuhan tuntutan setiap mata kuliah</p> <p>3.2 Mintakan penjelasan terhadap pencapaian pemenuhan tuntutan setiap mata kuliah</p> <p>3.3 Sepakati kompensasi kelebihan dan kekurangan pemenuhan tuntutan setiap mata kuliah</p> <p>3.4 Buatlah dokumen kontrak kesepakatan</p> <p>3.5 Laporkan kepada Ketua STMIK AUB</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen Rapat</li> <li>• Laporan Verifikasi pemenuhan tuntutan setiap mata kuliah</li> <li>• Dokumen Kompensasi pemenuhan tuntutan setiap mata kuliah</li> <li>• Dokumen Kontrak pemenuhan tuntutan setiap mata kuliah</li> <li>• Laporan pemenuhan tuntutan setiap mata kuliah</li> </ul>	<p>Ketua Prodi</p>
--	---	--------------------

Dibuat oleh: Sekretaris Prodi	Diperiksa oleh: TPM	Disyahkan oleh: Ketua STMIK