



UNIVERSITAS KATOLIK  
MUSI CHARITAS  
*Veritas Et Scientia Nobis Lumen*

KEBIJAKAN SPMI  
STANDAR DAN MANUAL STANDAR  
-----  
PENILAIAN PEMBELAJARAN

Sistem Penjaminan Mutu Internal

PALEMBANG 2018

	<b>UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS</b>	Kode/No: DM/UKMC/A-04/R0
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	TanggalBerlaku : 2 - 1 - 2018 TanggalRevisi :-

# KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

## STANDAR dan MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

## KATA PENGANTAR


Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC), berkewajiban dan berkomitmen untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal guna mendukung tercapainya hasil penjaminan mutu eksternal yang maksimal dan meningkatkan daya saing perguruan tinggi di Indonesia.

Dengan diterbitkannya Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 telah mengokohkan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang mengamankan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi mengintegrasikan tiga pilar yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Eksternal atau Akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri, dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi mewajibkan setiap perguruan tinggi menerapkan system penjaminan mutu pendidikan yang bertujuan agar satuan pendidikan dapat memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang meliputi standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada Masyarakat.

Dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal tersebut, Universitas Katolik Musi Charitas telah menyusun dokumen mutu yang meliputi Kebijakan SPMI, Standar dan Manual Standar Mutu UKMC. Dokumen ini diterbitkan dalam bentuk cetak dan *soft copy* di bawah pengendalian Kantor Penjaminan Mutu. Apabila terdapat perubahan pada isi dokumen ini maka dokumen yang dinyatakan berlaku adalah dokumen yang memiliki tanggal pengesahan terbaru.

Palembang, Januari 2018.

 Rektor  
Universitas Katolik Musi Charitas,  
Jarret Santoso Sarwono, MBA., DBA.

## DAFTAR ISI

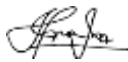
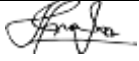
HalamanJudul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
<b>KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>1</b>
LembarPengesahan.....	2
I. Visi, Misi, Tujuan, Nilai Dan SemboyanUniversitasKatolikMusiCharitas .....	3
1. Visi .....	3
2. Misi .....	3
3. Tujuan .....	3
4. NilaidanSemboyan.....	3
II. TujuanKebijakanSistemPenjaminanMutu Internal .....	3
III. LuasLingkupSistemPenjaminanMutu Internal .....	3
IV. IstilahdanDefinisi .....	3
V. GarisBesarkebijakanSPMI UKMC .....	4
VI. Unit PenanggungJawabSPMI .....	6
VII. DaftarStandarMutu UKMC .....	6
VIII. Standar, Manual Standar, ProsedurandFormulir .....	8
IX Referensi .....	8
<b>STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>	<b>9</b>
LembarPengesahan.....	10
I. Visi, Misi, Tujuan, NilaidanSemboyanUniversitasKatolikMusiCharitas .....	11
II. Rasional .....	11
III. IstilahTeknis .....	11
IV. Pernyataan Isi Standar .....	12
V. Parameter danIndikator .....	14
VI. StrategiPencapaian .....	15
VII. Pihak Yang BertanggungJawab .....	15
VIII. DokumenTerkait .....	15
IX. Referensi .....	15
<b>MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>	<b>17</b>
LembarPengesahan.....	18
I. Visi, Misi, Tujuan, NilaidanSemboyanUniversitasKatolikMusiCharitas .....	19
II. TujuanandMaksud Manual StandarPenilaianPembelajaran.....	19
III. LuasLingkupStandarPenilaianPembelajaran .....	19

III.1.	Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran .....	20
III.2.	Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran .....	22
III.3.	Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran .....	23
III.4.	Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran .....	24
III.5.	Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran .....	25

	<b>UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS</b>	Kode/No: DM/UKMC/A-04/R0
		Tanggal Berlaku : 2 - 1 - 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Tanggal Revisi :-

# KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

## LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Tim Perumus	Ketua	
2. Pemeriksaan	Heri Setiawan	Wakil Rektor I	
3. Persetujuan	Heri Setiawan	Ketua Senat	
4. Penetapan	Slamet Santoso Sarwono	Rektor	
5. Pengendalian	Prisca Yenyati	Kepala KPM	



## I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

### 1. VISI

Menjadi komunitas akademik yang unggul dalam terang kebenaran dan pengetahuan demi terwujudnya pembentukan manusia seutuhnya.

### 2. Misi

- a. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan
- b. Membentuk komunitas akademik yang inovatif, kreatif, dan adaptif dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran dan memiliki kepedulian terhadap masyarakat sebagai sarana pembentukan manusia seutuhnya.

### 3. Tujuan

Mewujudkan generasi yang unggul dan berkualitas, Universitas Katolik Musi Charitas bertekad untuk senantiasa berbenah diri, membangun jaringan kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal

### 4. Nilai dan Semboyan

- a. Nilai-nilai dasar UKMC, adalah: *Charity, Humanity, Altruism, Managing-capacity, Persistence, Integrity, Open-minded, dan Novelty* yang disingkat CHAMPION.
- b. Semboyan UKMC adalah "**Veritas Et Scientia Nobis Lumen**" (*Truth and Scientia, Our Light*) yang artinya **Kebenaran dan Ilmu Pengetahuan, Cahaya Hidup Kita.**

## II. TUJUAN KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC) disusun untuk memberikan arah dan landasan pengembangan kebijakan mutu UKMC dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan dan pengelolaan pendidikan yang lebih baik. Adapun tujuan Kebijakan Mutu UKMC adalah:

1. Menjadi landasan dan arah untuk menetapkan semua Standar dan Manual Sistem Penjaminan Mutu UKMC.
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan UKMC sesuai dengan standar yang ditetapkan..
3. Menyediakan instrumen dan mekanisme bagi seluruh unit di lingkungan UKMC untuk pelayanan yang berkualitas.

## III. LUAS LINGKUP SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kebijakan SPMI UKMC mencakup penerapan SPMI dalam semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi baik aspek akademik maupun aspek non akademik. Prioritas pertama penerapan SPMI pada aspek akademik meliputi seluruh poses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Prioritas kedua pada aspek non akademik yang mencakup pelayanan dan pengelolaan kelembagaan. Sedangkan siklus kegiatan SPMI UKMC meliputi siklus kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar mutu UKMC.

## IV. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.



2. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
3. Kebijakan Mutu merupakan arah, landasan dan dasar utama dalam pengembangan dan penerapan SPMI di UKMC.
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Manual Mutu merupakan dokumen yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI.
7. Standar Mutu adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran atau spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dipenuhi/dicapai.

## V. GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI UKMC

Tujuan SPMI UKMC adalah:

1. Menjamin pencapaian visi dan misi UKMC yang merupakan tanggung jawab seluruh sivitas akademika berdasarkan standar dan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Memberikan jaminan pelayanan dan pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yang berkualitas, akuntabel, dan transparan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Memperkuat sistem pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten.
4. Meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat memberikan manfaat bagi masyarakat dan lingkungan.

Prinsip yang dianut UKMC dalam pelaksanaan SPMI yaitu:

1. Berorientasi pada visi dan misi UKMC  
Penjaminan mutu dilakukan dengan membangun sistem yang menjamin bahwa seluruh penyelenggaraan pendidikan di UKMC selalu diletakkan dalam kerangka visi dan misi UKMC.
2. Berfokus pada *stakeholders*  
Penjaminan mutu dirancang agar proses-proses penyelenggaraan pendidikan menghasilkan lulusan (*output*) yang dapat memenuhi harapan *stakeholders*.
3. Pendekatan data dalam pengambilan keputusan  
Setiap keputusan/kebijakan yang diambil didasarkan pada data dan fakta, maka fasilitas dan infrastruktur untuk mendukung pengumpulan data dikembangkan secara serius.
4. Pendekatan proses  
Pendekatan yang dipakai oleh UKMC dalam menjamin mutu adalah pendekatan proses, namun demikian hasil yang dikeluarkan proses akan diamati dan dievaluasi secara berkala oleh tim monitoring dan evaluasi internal (*monev*in).
5. Aspek Kepemimpinan  
Keberhasilan penerapan SPMI sangat tergantung pada aspek kepemimpinan yang meliputi komitmen dan konsistensi segenap pimpinan dan manajemen UKMC dalam meningkatkan mutu.
6. Melibatkan sebanyak mungkin pihak  
Pencapaian standar mutu adalah tugas setiap anggota sivitas akademika UKMC. Dengan demikian, apabila setiap anggota sivitas akademika menjalankan tugasnya sesuai dengan fungsinya dan memenuhi mutu yang distandarkan, maka hasilnya dijamin mutunya.
7. Peningkatan mutu berkelanjutan  
Sistem Penjaminan Mutu dibuat dalam rangka meningkatkan mutu secara berkelanjutan. Hasil-hasil evaluasi menjadi masukan untuk perbaikan dan peningkatan mutu secara terus-menerus.

## Manajemen Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu UKMC

Sistem Penjaminan Mutu (SPM) UKMC adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan secara berkelanjutan yang diwujudkan dalam bentuk siklus kegiatan penjaminan mutu. Desain dan penerapan SPM UKMC didasarkan pada konsep Manajemen SPMI sesuai dengan Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang berorientasi pada Visi dan Misi UKMC. Penerapan SPM di tingkat universitas, fakultas, program studi, dan unit-unit pelaksana dilakukan untuk menjamin kesesuaian dan kepastian terhadap norma, standar, manual, dan pedoman yang telah ditetapkan dan berlaku di UKMC. Penerapan SPM UKMC terdiri dari pembangunan, penerapan dan pengembangan SPMI berdasarkan siklus Penetapan – Pelaksanaan – Evaluasi – Pengendalian – Peningkatan (PPEPP) yang akan menghasilkan *kaizen* atau *continuous quality improvement* mutu pendidikan tinggi di UKMC.

Agar pelaksanaan SPMI UKMC dapat berjalan dengan lancar dan terkoordinasi dengan secara efektif, maka UKMC membentuk Kantor Penjaminan Mutu (KPM) di tingkat universitas yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI UKMC. Di tingkat fakultas perlu dibentuk Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF) yang bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan penjaminan mutu tingkat fakultas.

Adapun kegiatan satu siklus penjaminan mutu akan membutuhkan waktu satu semester atau satu tahun kalender akademik dan akan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

Satu siklus kegiatan SPM UKMC terdiri atas:

1. Penetapan standar mutu UKMC yang merupakan kegiatan penetapan standar di tingkat universitas, fakultas maupun program studi serta unit kerja lain yang mengacu pada kebijakan mutu universitas sesuai dengan tugas dan fungsi unit-unit tersebut.
2. Pelaksanaan standar yang merupakan rencana kerja dan kegiatan untuk memenuhi standar yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi pelaksanaan standar dan pencapaian kinerja yang telah dilakukan dengan membandingkan antara hasil kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang telah ditetapkan. Kegiatan evaluasi terdiri dari kegiatan monitoring dan audit mutu secara internal yang dilakukan pada tingkat universitas, fakultas, program studi dan unit-unit kerja.
4. Pengendalian pelaksanaan standar yang merupakan kegiatan analisis terhadap hasil evaluasi berupa rumusan koreksi yang didasarkan pada temuan hasil monitoring dan audit mutu secara berkala.
5. Peningkatan standar mutu UKMC yang merupakan kegiatan perbaikan standar agar terjadi peningkatan mutu berkelanjutan di semua jenjang unit pelaksana didasarkan hasil evaluasi.

Penerapan 'satu siklus' penjaminan mutu UKMC akan dikendalikan dan dikoordinasikan secara konsisten dan terus menerus oleh Kantor Penjaminan Mutu (KPM) di seluruh tingkat mulai dari universitas, fakultas, program studi, dan unit kerja. KPM akan melakukan evaluasi kegiatan 'satu siklus' penjaminan mutu untuk menyempurnakan siklus-siklus berikutnya.

### Indikator Kebijakan SPMI UKMC

Indikator Kebijakan SPMI meliputi:

1. Tersedia dokumen standar dan manual mutu yang bisa diakses oleh seluruh fakultas, program studi dan unit kerja di lingkungan UKMC.
2. Terbentuk unit penjaminan mutu di tingkat universitas dan di setiap fakultas/program studi di UKMC.
3. Terlaksananya siklus SPMI secara periodik.

Strategi Pencapaian:

1. Rektor memastikan tersusunnya dokumen standar dan manual mutu tingkat universitas dan mensosialisasikannya kepada seluruh pimpinan fakultas, Ketua Program Studi, unit kerja di lingkungan UKMC.

2. Rektor membentuk Kantor Penjaminan Mutu (KPM) di tingkat Universitas dan Tim Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas/Program Studi (TPMF)
3. KPM bersama TPFM mengkoordinir pelaksanaan siklus SPMI.

## VI. UNIT PENANGGUNG JAWAB SPMI

Sistem Penjaminan Mutu di UKMC dilakukan melalui implementasi manajemen mutu yang melekat pada struktur organisasi UKMC. UKMC memiliki 3 Fakultas yang mengelola 14 Program Studi, 7 Kantor, 2 Lembaga, 1 perpustakaan dan 1 *campus ministry*. UKMC sejak berdirinya tahun 2015 telah membentuk Kantor Penjaminan Mutu yang bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI UKMC. Berikut adalah struktur organisasi KPM dan tugas pokok dan fungsi dari KPM UKMC.



Gambar Struktur Organisasi KPM

### Uraian Tugas Kantor Penjaminan Mutu (KPM) UKMC:

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
2. Menyusun perangkat pelaksanaan penjaminan mutu.
3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu.
4. Melaksanakan dan mengembangkan audit internal.
5. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Rektor.
6. Menyiapkan SDM penjaminan mutu (auditor).

### Fungsi KPM:

1. Konsultasi, pendampingan, dan kerja sama di bidang penjaminan mutu.
2. Pengembangan sistem informasi penjaminan mutu.

## VII. DAFTAR STANDAR MUTU UKMC

Mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), Standar Mutu UKMC terdiri dari:

NO	DAFTAR STANDAR	CAKUPAN ISI STANDAR
1	<b>Standar Kompetensi Lulusan(SM/UKMC/A-01/R1):</b> merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.	a. Profil lulusan; b. Studi pelacakan ( <i>tracer study</i> )
2	<b>Standar Isi Pembelajaran(SM/UKMC/A-02/R1):</b>	a. Kedalaman materi pembelajaran;

	merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.	b. Keluasan materi pembelajaran
3	<b>Standar Proses Pembelajaran(SM/UKMC/A-03/R1):</b> merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.	a. Karakteristik proses pembelajaran; b. Perencanaan proses pembelajaran c. Pelaksanaan proses pembelajaran; d. Beban belajar mahasiswa.
4	<b>Standar Penilaian Pembelajaran(SM/UKMC/A-04/R1):</b> merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses pembelajaran dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Prinsip penilaian; b. Teknik dan instrumen penilaian; c. Mekanisme dan prosedur penilaian; d. Pelaksanaan penilaian; e. Pelaporan penilaian; f. Kelulusan mahasiswa.
5	<b>Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan(SM/UKMC/A-05/R1):</b> merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan; b. Kompetensi dosen dan tenaga kependidikan
6	<b>Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran(SM/UKMC/A-06/R1):</b> merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Sarana pembelajaran; b. Prasarana pembelajaran
7	<b>Standar Pengelolaan Pembelajaran(SM/UKMC/A-07/R1):</b> merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.	a. Perencanaan kegiatan pembelajaran; b. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran; c. Pengendalian kegiatan pembelajaran; d. Pemantauan kegiatan pembelajaran; e. Evaluasi dan pelaporan kegiatan pembelajaran.
8	<b>Standar Pembiayaan Pembelajaran(SM/UKMC/A-08/R1):</b> merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Komponen dan besaran biaya investasi; b. Komponen dan besaran biaya operasional.
9	<b>Standar Hasil Penelitian(SM/UKMC/B-01/R0):</b> merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.	Mutu hasil penelitian
10	<b>Standar Isi Penelitian (SM/UKMC/B-02/R0):</b> merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.	a. Kedalaman materi penelitian; b. Keluasan materi penelitian
11	<b>Standar Proses Penelitian(SM/UKMC/B-03/R0):</b> merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.	a. Perencanaan kegiatan penelitian; b. Pelaksanaan kegiatan penelitian; c. Pelaporan kegiatan penelitian.
12	<b>Standar Penilaian Penelitian (SM/UKMC/B-04/R0):</b> merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.	a. Penilaian proses penelitian; b. Penilaian hasil penelitian.
13	<b>Standar Penelitian (SM/UKMC/B-05/R0):</b> merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.	a. Kualifikasi akademik; b. Hasil penelitian.
14	<b>Standar Sarana dan Prasarana Penelitian(SM/UKMC/B-06/R0):</b> merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.	a. Sarana penunjang penelitian; b. Prasarana penunjang penelitian.
15	<b>Standar Pengelolaan Penelitian(SM/UKMC/B-07/R0):</b> merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.	a. Perencanaan kegiatan penelitian; b. Pelaksanaan kegiatan penelitian; c. Pengendalian kegiatan penelitian; d. Pemantauan kegiatan penelitian; e. Evaluasi dan pelaporan penelitian.

16	<b>Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian(SM/UKMC/B-08/R0):</b> merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian	a. Sumber dana penelitian; b. Mekanisme dana penelitian.
17	<b>Standar Hasil PkM(SM/UKMC/C-01/R0):</b> merupakan kriteria minimal hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.	Hasil PkM berdasarkan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna
18	<b>Standar Isi PkM(SM/UKMC/C-02/R0):</b> merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM.	a. Kedalaman materi PkM; b. Keluasan materi PkM.
19	<b>Standar Proses PkM(SM/UKMC/C-03/R0):</b> merupakan kriteria minimal tentang kegiatan PkM yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.	a. Perencanaan kegiatan PkM; b. Pelaksanaan kegiatan PkM; c. Pelaporan kegiatan PkM.
20	<b>Standar Penilaian PkM(SM/UKMC/C-04/R0):</b> merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil PkM.	a. Penilaian proses PkM; b. Penilaian hasil PkM.
21	<b>Standar Pelaksana PkM(SM/UKMC/C-05/R0):</b> merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM.	a. Kualifikasi akademik; b. Hasil PkM.
22	<b>Standar Sarana dan Prasarana PkM(SM/UKMC/C-06/R0):</b> merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.	a. Sarana penunjang PkM; b. Prasarana penunjang PkM.
23	<b>Standar Pengelolaan PkM(SM/UKMC/C-07/R0):</b> merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM.	a. Perencanaan kegiatan PkM; b. Pelaksanaan kegiatan PkM; c. Pengendalian kegiatan PkM; d. Pemantauan kegiatan PkM; e. Evaluasi dan pelaporan PkM.
24	<b>Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM(SM/UKMC/C-08/R0):</b> merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM	a. Sumber pendanaan dan pembiayaan PkM; b. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM.

### VIII. STANDAR, MANUAL STANDAR, PROSEDUR DAN FORMULIR

Standar, Manual Standar, Prosedur, dan Formulir SPMI menjadi dokumen yang tidak terpisahkan dari Kebijakan SPMI UKMC. Kebijakan SPMI UKMC berlaku untuk semua unit kerja di lingkungan UKMC.


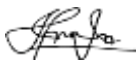


### IX. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Jakarta.
3. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Panduan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010.

	<b>UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS</b>	Kode/No: DM/UKMC/A-04/R0
		<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>
		Tanggal Revisi :-

## STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Perumus	Ketua	
Persetujuan	Heri Setiawan	Ketua Senat	
Penetapan	Slamet Santoso Sarwono	Rektor	
Pengendalian	Prisca Yenyati	Kepala KPM	



## I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

### 1.1. Visi

Menjadi komunitas akademik yang unggul dalam terang kebenaran dan pengetahuan demi terwujudnya pembentukan manusia seutuhnya.

### 1.2 Misi

- a. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan
- b. Membentuk komunitas akademik yang inovatif, kreatif, dan adaptif dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran dan memiliki kepedulian terhadap masyarakat sebagai sarana pembentukan manusia seutuhnya.

### 1.3 Tujuan

Mewujudkan generasi yang unggul dan berkualitas, Universitas Katolik Musi Charitas bertekad untuk senantiasa berbenah diri, membangun jaringan kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal.

### 1.4 Nilai dan Semboyan

Nilai-nilai dasar yang dianut oleh universitas, adalah: *Charity, Humanity, Altruism, Managing-capacity, Persistence, Integrity, Open-minded, dan Novelty* yang disingkat CHAMPION.

Semboyan universitas adalah “**Veritas Et Scientia Nobis Lumen**” (*Truth and Scientia, Our Light*) yang artinya **Kebenaran dan Ilmu Pengetahuan, Cahaya Hidup Kita**.

## II. RASIONAL

Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC) dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan mempunyai tolak ukur untuk memastikan semua sistem berjalan dengan lancar dan baik, sehingga mutu proses dapat dijaga dan diukur. Tolak ukur yang dimaksud memiliki ketetapan baik dari perspektif pemerintahan maupun perspektif organisasi itu sendiri. Mengacu PP nomor 19 tahun 2005 dan Permenristek No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) yang memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu secara berkelanjutan. Penjaminan mutu selayaknya meliputi semua proses dalam pendidikan, salah satu proses tersebut adalah penilaian pendidikan. Penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi terdiri atas: (1) penilaian proses belajar dan (2) penilaian hasil belajar. Standar penilaian pendidikan adalah standar yang berkaitan dengan prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian dan kelulusan peserta didik (mahasiswa). Maka dari itu standar penilaian ini dibuat untuk menjaga mutu proses penilaian pendidikan di UKMC pada setiap mata kuliah, setiap semester, dan pada setiap tahap studi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan dari program studi yang bersangkutan.

## III. ISTILAH TEKNIS

Kompetensi Ref. PP No. 17 tahun 2010 pasal 2 ayat 1	adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas. Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri atas: 1. Kompetensi utama adalah 40%-80% 2. Kompetensi pendukung adalah 20%-40% 3. Kompetensi lainnya yang bersifat khusus dengan kompetensi utama 0%-30%
Penilaian	adalah prosedur yang digunakan untuk mendapatkan informasi tentang prestasi atau kinerja peserta didik.

	Hasil penilaian digunakan untuk melakukan evaluasi yaitu pengambilan keputusan terhadap ketuntasan belajar mahasiswa dan efektifitas proses pembelajaran.
Prinsip edukatif Ref. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 20 ayat 2	adalah penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar dan meraih capaian pembelajaran lulusan
Prinsip otentik Ref. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 20 ayat 3	adalah penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung
Prinsip objektif Ref. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 20 ayat 4	adalah penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subyektifitas penilai dan yang dinilai
Prinsip akuntabel Ref. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 20 ayat 5	adalah penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah dan dipahami oleh mahasiswa.
Prinsip transparan Ref., Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 20 ayat 6	adalah penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan

#### IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Wakil Rektor I memastikan bahwa setiap dosen melaksanakan prinsip penilaian yang mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
2. Wakil Rektor I memastikan bahwa setiap dosen menerapkan teknik penilaian dengan benar dan tepat, antara lain:
  - a. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik observasi
  - b. Penilaian penguasaan pengetahuan, ketrampilan umum, dan ketrampilan khusus dilakukan dengan memilih salah satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.
  - c. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
3. Wakil Rektor I memastikan fakultas menetapkan metode dan mekanisme penilaian di fakultasnya, dan harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
  - a. Metode dan mekanisme penilaian yang dipilih harus sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ditetapkan;
  - b. Metode dan mekanisme penilaian yang dipilih mampu memberi umpan balik kepada mahasiswa untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mereka;
  - c. Sebaiknya menggunakan lebih dari satu metode penilaian untuk mengukur suatu tujuan pembelajaran.
4. Wakil Rektor I memastikan bahwa hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) tepat waktu sesuai dengan kalender akademik.
5. Wakil Rektor I memastikan bahwa setiap dosen telah melaksanakan prosedur penilaian yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja,

pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir serta dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.

6. Wakil Rektor I memastikan bahwa pelaksanaan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran, dapat dilakukan oleh:
  - a. Dosen pengampu mata kuliah atau tim dosen pengampu mata kuliah;
  - b. Dosen pengampu mata kuliah atau tim dosen pengampu mata kuliah dengan mengikut sertakan mahasiswa; dan/atau;
  - c. Dosen pengampu mata kuliah atau tim dosen pengampu mata kuliah dengan mengikut sertakan pemangku kepentingan yang relevan.
7. Wakil Rektor I memastikan bahwa kualifikasi penilaian hasil belajar mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dengan ketentuan batas lulus sebagai berikut:

Nilai Akhir Semester (NAS)			
Angka Akhir	Huruf	Bobot Angka	Keterangan
85 – 100	A	4,00	Sangat Baik
80 – 84	A <sup>-</sup>	3,70	Sangat Baik
75 – 79	B <sup>+</sup>	3,30	Baik
70 – 74	B	3,00	Baik
65 – 69	B <sup>-</sup>	2,70	Baik
60 – 64	C <sup>+</sup>	2,30	Cukup
55 – 59	C	2,00	Cukup
50 – 54	D	1,00	Kurang
0 – 49	E	0	Gagal
Tidak Lengkap	T	-	Tertunda

8. Nilai “T” hanya diperuntukkan bagi mahasiswa yang penilaian hasil belajarnya belum lengkap dan tidak ikut dihitung dalam Indeks Prestasi. Teknis dan persyaratan diatur tersendiri oleh masing-masing fakultas.
9. Wakil Rektor I memastikan perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) oleh sistem dilakukan dengan tepat yaitu:
  - a. IPS dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
  - b. IPK dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
10. Wakil Rektor I memastikan IPK lulusan sesuai dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa program Diploma 3, program Diploma 4, dan program Sarjana dinyatakan lulus apabila telah menyelesaikan seluruh beban belajar yang ditetapkan dalam kurikulum dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
  - b. Mahasiswa program Profesi dinyatakan lulus apabila telah menyelesaikan seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).
11. Wakil Rektor I memastikan pemberian predikat kelulusan mahasiswa sesuai dengan kriteria tertentu sebagai berikut:
  - a. Program D3, D4, dan Sarjana:

IPK	Predikat Kelulusan
3,51 – 4,00	Dengan Pujian
3,01 – 3,50	Sangat memuaskan

2,76 – 3,00	Memuaskan
2,00 – 2,75	-

b. Program Profesi

IPK	Predikat Kelulusan
3,76 – 4,00	Dengan Pujian
3,51 – 3,75	Sangat memuaskan
3,00 – 3,50	Memuaskan

12. Wakil Rektor I memastikan mahasiswa yang dinyatakan lulus dilengkapi dengan:
  - a. Ijasah dan transkrip, bagi lulusan program D3, program D4, dan program Sarjana;
  - b. Sertifikat Profesi bagi lulusan program Profesi;
  - c. Gelar;
  - d. Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI), kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan;
  - e. Dapat juga disertai sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
13. Wakil Rektor I memastikan kelengkapan lulusan diberikan paling lambat 2 minggu setelah wisuda.

## V. PARAMETER DAN INDIKATOR

No	Parameter	Indikator	Waktu Pencapaian			
			2017	2018	2019	2020
1	Prinsip penilaian yang dilakukan oleh dosen mencakup prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, dan transparan serta dilakukan secara terintegrasi	Semua mata kuliah memiliki RPS yang telah memuat prinsip penilaian yang edukatif, otentik, obyektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi	50%	80%	100%	100%
2	Setiap dosen menerapkan teknik penilaian yang menerapkan teknik penilaian yang minimal mengandung 2 variasi (observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, angket) yang dibuat dalam bentuk rubric penilaian pada semua mata kuliah.	Setiap mata kuliah memiliki RPS yang dilengkapi dengan rubrik penilaian yang mengandung 2 variasi teknik penilaian.	50%	80%	100%	100%
3	Setiap dosen menerapkan prosedur penilaian yang mencakup tahap perencanaan, pemberian tugas/soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir, serta dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.	Setiap mata kuliah memiliki RPS yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas, atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi dan pemberian nilai akhir, dan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.	50%	80%	100%	100%
4	Pelaksanaan penilaian sesuai dengan RPS	Bobot nilai yang tercantum dalam RPS pada semua mata kuliah sama dengan yang terdapat pada Daftar Nilai Rincian, dan ditandatangani oleh dosen pengampu.	90%	100%	100%	100%

5	Pelaporan hasil penilaian	Semua dosen melaporkan hasil penilaian yang merupakan kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu matakuliah yang dinyatakan dalam kisaran yang telah ditetapkan.	100%	100%	100%	100%
6	Kualifikasi keberhasilan mahasiswa menempuh mata kuliah	Kualifikasi keberhasilan mahasiswa dituliskan dalam buku pedoman akademik	100%	100%	100%	100%
7	Ketepatan pengumuman hasil penilaian	Persentase pemasukan nilai oleh dosen tepat waktu	100%	100%	100%	100%
8	Ketepatan perhitungan IPS dan IPK	Persentase ketepatan perhitungan IPS dan IPK seluruh mahasiswa	100%	100%	100%	100%
9	Kelengkapan lulusan	Lulusan dilengkapi dengan ijazah, transkrip, sertifikat profesi, gelar, SKPI dan sertifikat kompetensi	75%	100%	100%	100%
10	Penyerahan kelengkapan lulusan kepada lulusan	Paling lambat 2 (dua) minggu setelah wisuda.	100%	100%	100%	100%

## VI. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Wakil Rektor I membentuk tim untuk menyusun buku Pedoman Akademik UKMC.
2. Wakil Rektor I membentuk tim untuk menyusun Pedoman Pengembangan Kurikulum UKMC, yang berisi salah satunya tentang penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS, RT, dan RP).
3. Wakil Rektor I berkoordinasi dengan Dekan untuk menyelenggarakan pertemuan dengan seluruh dosen setiap awal tahun akademik.

## VII. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat Universitas
2. Pihak yang menetapkan standar: Rektor
3. Pihak penanggung jawab standar: Wakil Rektor I
4. Pihak pelaksana standar: Pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi, Kantor Administrasi Akademik (KAA), Dosen.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal (AMI) UKMC.
6. Pihak yang melaksanakan pengendalian standar: Kantor Penjaminan Mutu (KPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: Wakil Rektor I, KPM, Tim Penyusunan Standar

## VIII. DOKUMEN TERKAIT

1. SK Tim Perumus Standar Penilaian Pembelajaran
2. Surat Rekomendasi/Persetujuan dari Senat Akademik Universitas terhadap Standar Penilaian Pembelajaran
3. Standar Isi pembelajaran
4. Standar Proses Pembelajaran
5. Pedoman Akademik UKMC.

## IX. REFERENSI

1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. UU RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi


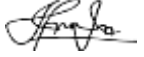
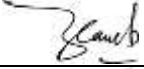

4. PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia(KKNI).
6. Kepmendiknas No. 045/U/Tahun 2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
7. Statuta Universitas Katolik Musi Charitas Tahun 2015
8. Rencana Strategis Universitas Katolik Musi Charitas Tahun 2015 -2019.
9. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu Tahun 2017.

	<b>UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS</b>	Kode/No: DM/UKMC/A-04/R0
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Tanggal Berlaku : 2 - 1 - 2018
		Tanggal Revisi :-

# MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN



## LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Perumus	Ketua	
Persetujuan	Heri Setiawan	Ketua Senat	
Penetapan	Slamet Santoso Sarwono	Rektor	
Pengendalian	Prisca Yenyati	Kepala KPM	

## BAB I

### VISI, MISI, TUJUAN, NILAI DAN SEMBOYAN

#### Visi:

Menjadi komunitas akademik yang unggul dalam terang kebenaran dan pengetahuan demiterwujudnya pembentukan manusia seutuhnya.

#### Misi:

- a. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan.
- b. Membentuk komunitas akademik yang inovatif, kreatif, dan adaptif dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran dan memiliki kepedulian terhadap masyarakat sebagai sarana pembentukan manusia seutuhnya.

#### Tujuan:

Mewujudkan generasi yang unggul dan berkualitas, Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC) bertekad untuk senantiasa berbenah diri, membangun jaringan kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal.

#### Nilai dan Semboyan:

Nilai-nilai dasar yang dianut oleh universitas, adalah: *Charity, Humanity, Altruism, Managing-capacity, Persistence, Integrity, Open-minded*, dan *Novelty* yang disingkat CHAMPION.

Semboyan universitas adalah "**Veritas Et Scientia Nobis Lumen**" (*Truth and Scientia, Our Light*) yang artinya **Kebenaran dan Ilmu Pengetahuan, Cahaya Hidup Kita**.

## BAB II

### TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian Pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi-pelaksanaan, Pengendalian, dan Pengembangan/Peningkatan).

## BAB III

### LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, Evaluasi-pelaksanaan, Pengendalian dan Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks standar penilaian pembelajaran.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Senat Universitas
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Dekan
5. Ketua Program Studi
6. Kepala Kantor Penjaminan Mutu (KPM)

7. Kantor Administrasi Akademik (KAA)
8. Dosen

### III.1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Rektor	1. Menetapkan Tim Perumus Standar Penilaian Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Kepala KPM setelah berkoordinasi dengan Wakil Rektor I.	SK Tim Perumus Standar Penilaian Pembelajaran	
		2. Menerima laporan draf rancangan Standar Penilaian Pembelajaran untuk diperiksa.	Laporan draf rancangan Standar Kompetensi.	Formulir Daftar Hadir Tim Perumus Standar
		3. Mengajukan <i>final draf</i> rancangan Standar Penilaian Pembelajaran ke Senat Universitas untuk mendapat pertimbangan dan rekomendasi.	Surat Permohonan pertimbangan/ rekomendasi Senat Universitas untuk Standar Penilaian Pembelajaran	Formulir Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Formulir Notulen Rapat Senat Universitas
		4. Menetapkan dan memberlakukan Standar Penilaian Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas atas usulan/permohonan dari Kepala KPM.	SK Penetapan dan Pemberlakuan Standar Penilaian Pembelajaran	
2	Ketua Senat Universitas	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi rancangan Standar Penilaian Pembelajaran beserta lampiran <i>draf final</i> rancangan Standar Penilaian Pembelajaran dari Rektor	Dokumen ( <i>final draf</i> ) rancangan Standar Penilaian Pembelajaran	
		2. Menyelenggarakan rapat Senat Universitas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap <i>final draf</i> rancangan Standar Penilaian Pembelajaran	Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Notulensi Rapat Senat Universitas	Formulir Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Formulir Notulensi Rapat Senat Universitas
		3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Universitas kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.	Surat pernyataan pertimbangan/ rekomendasi Senat Universitas terhadap dokumen standar yang diajukan	
3	Wakil Rektor I	1. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor III memeriksa draf Standar Penilaian Pembelajaran.	Draf dokumen Standar Penilaian Pembelajaran.	
		2. Berkoordinasi dengan Kepala KPM dan Tim Perumus menyempurnakan dokumen Standar Penilaian Pembelajaran setelah mendapat pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas jika diperlukan.	<i>Final draf</i> Standar Kompetensi Lulusan	Formulir Daftar Hadir Tim Perumus Standar

		3. Berkoordinasi dengan Kepala KPM dan Tim Perumus Standar melakukan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran kepada seluruh unit kerja di UKMC	Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran Materi Sosialisasi Daftar Hadir Sosialisasi	Formulir Daftar Hadir Kegiatan
4	Kepala KPM	1. Mengusulkan nama anggota Tim Perumus Standar kepada Rektor	<i>Draf</i> usulan nama anggota Tim Perumus Standar Penilaian Pembelajaran	
		2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan Tim Perumus Standar untuk menyusun <i>draf</i> rancangan Standar Penilaian Pembelajaran	Hasil rumusan rancangan Standar Penilaian Pembelajaran	
		3. Setelah diperiksa, Kepala KPM dengan berkoordinasi dengan Tim Perumus melakukan perbaikan sehingga menjadi dokumen <i>final draf</i> .	Dokumen <i>final draf</i> Standar Penilaian Pembelajaran	
		4. Menyampaikan <i>final draft</i> Standar Penilaian Pembelajaran kepada Rektor untuk diajukan pada Senat Universitas agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.	Surat permohonan kepada Rektor untuk mendapatkan rekomendasi Senat Universitas terkait dokumen Standar Penilaian Pembelajaran., dengan lampiran <i>final draf</i> Standar Penilaian Pembelajaran.	
		5. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas, Kepala KPM dengan berkoordinasi dengan Tim Perumus melakukan perbaikan dan penyempurnaan akhir bagi standar terkait.	Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Universitas	
		6. Menugaskan Kabag Administrasi KPM melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Penilaian Pembelajaran serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait	Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait dan sudah diberi kode/nomor dokumen	
		7. Menyampaikan hasil rekomendasi Senat Universitas tentang standar terkait yang telah diberi kode/nomor dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor untuk ditetapkan dan diberlakukan melalui SK Penetapan dan Pemberlakuan Standar terkait.	Surat permohonan SK Penetapan dan Pemberlakuan untuk dokumen standar terkait kepada Rektor dengan lampiran dokumen standar terkait.	
		8. Menyimpandokumen asli Standar Penilaian Pembelajaran di KPM, dan mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait ke web KPM UKMC, mengirim pemberitahuan kepada pihak-pihak yang berkepentingan di UKMC terkait dokumen standar	Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait dan sudah diberi kode/nomor dokumen dan dilengkapi dengan SK Penetapan dan	

		tersebut dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dengan ijin dari Kepala KPM.	Pemberlakuan oleh Rektor	
--	--	--	--------------------------	--

### III.2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Wakil Rektor I	1. Membentuk Tim untuk menyusun Pedoman Akademik yang antara lain berisi tentang panduan penilaian pembelajaran sesuai dengan prinsip, teknik, mekanisme yang diatur dalam Permenristekdikti no 44 tahun 2015.	Buku Pedoman Akademik	
		2. Mensosialisasikan Pedoman Akademik khususnya panduan penilaian pembelajaran tersebut kepada Pimpinan Fakultas dan Ketua Program Studi.	Materi sosialisasi Daftar Hadir Sosialisasi	Formulir Daftar Hadir
2	Dekan	1. Menetapkan metode dan mekanisme penilaian sesuai dengan karakteristik fakultas.	Daftar hadir pertemuan rapat	Formulir Daftar Hadir Formulir Notulen Rapat
		2. Memastikan semua Ketua Program Studi mensosialisasikan prinsip, teknik, metode dan mekanisme penilaian di fakultas terkait kepada seluruh dosen Program Studi.	Daftar Hadir Sosialisasi Panduan Penilaian dan Prosedur penilaian pembelajaran.	Formulir Daftar Hadir Kegiatan
		3. Meminta semua Ketua Program Studi melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran		
3	Ketua Program Studi	1. Mensosialisasikan prinsip, teknik metode dan mekanisme penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah.	Daftar hadir peserta sosialisasi Notulen Buku Pedoman Akademik	Formulir daftar hadir Formulir Notulen
		2. Memastikan pelaksanaan penilaian pembelajaran sesuai dengan panduan penilaian yang tercantum dalam Buku Pedoman Akademi..	Buku Pedoman Akademik	
		3. Memeriksa dokumen RPS yang telah dilengkapi dengan Rancangan Tugas dan Rubrik Penilaian.	RPS, RT dan RP	
		4. Mengevaluasi prinsip teknik dan prosedur, metode, dan mekanisme penilaian pembelajaran yang dilakukan dosen.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Penilaian Pembelajaran	
4	Dosen	1. Menerapkan prinsip, teknik, metode dan mekanisme penilaian pembelajaran sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran.		
		2. Meng- <i>input</i> nilai pada Portal	Daftar Nilai	Formulir Daftar Nilai

		Akademik dan menyerahkan hasil penilaian pembelajaran kepada Ketua Program Studi tepat waktu sesuai dengan Kalender Akademik.		
4	KAA	1. Memastikan hasil perhitungan IPS dan IPK dilakukan dengan tepat.	Kartu Hasil Studi (KHS) Transkrip Nilai	Formulir KHS Formulir Transkrip Nilai
		2. Menyiapkan ijasah dan transkrip nilai lulusan.	Dokumen Ijasah Transkrip Nilai lulusan	Formulir Ijasah Formulir Transkrip Nilai Lulusan

### III.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Rektor	1. Menetapkan Tim Auditor Internal melalui Surat Tugas Rektor berdasarkan usulan dari Kepala KPM.	Surat Tugas Auditor Internal	
		2. Berkoordinasi dengan Kepala KPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan unit kerja terkait di awal dan akhir setiap periode Audit Mutu Internal (AMI) berlangsung.	Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Formulir Daftar Hadir Notulen Rapat
2	Kepala KPM	1. Mengajukan usulan nama Tim Auditor Internal untuk melakukan evaluasi internal terkait Standar Penilaian Pembelajaran	Surat usulan yang berisi nama Tim Auditor Internal	Formulir Kesiadaan Mengaudit
		2. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan para auditor untuk melakukan kegiatan AMI pada periode yang telah ditentukan.	Draf Jadwal pelaksanaan AMI, Daftar Nama Auditor dan Daftar Auditee	
		3. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit pada Auditee dan Auditor yang bertugas.	Jadwal pelaksanaan Audit Mutu Internal Daftar Nama Auditor Daftar Auditee	
		4. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI membuat Daftar Pengecekan audit standar terkait sebagai bahan untuk <i>briefing</i> dengan para auditor.	Daftar Pengecekan	Formulir Daftar Pengecekan
		5. Melakukan <i>briefing</i> persiapan pelaksanaan AMI bersama Tim Auditor dan Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF)	Daftar Pengecekan Daftar Hadir <i>briefing</i> Notulen Rapat	Formulir Daftar Pengecekan Formulir Daftar Hadir Kegiatan Formulir Notulen Rapat
		6. Mengingatkan pada semua Fakultas/Program Studi/Lembaga/Unit Kerja di UKMC tentang periode AMI yang akan berlangsung.	<i>Surel</i> mengenai audit yang akan berlangsung	
		7. Berkoordinasi dengan Rektor	Daftar Hadir Rapat	Formulir Daftar

		melakukan rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI.	Notulen Rapat	Hadir Kegiatan Formulir Notulen Rapat
		8. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan AMI setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan Pelaksanaan AMI	Template Laporan AMI
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	1. Melaksanakan dan mengikuti proses AMI terkait Standar Penilaian Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan.	Daftar Pengecekan Hasil Audit Kepatuhan Daftar Hadir Auditor	Formulir Daftar Pengecekan Formulir Hasil Audit Kepatuhan Formulir Daftar Hadir Kegiatan
		2. Membuat laporan pelaksanaan AMI dan diserahkan kepada Kabag. Monevin dan AMI.	Laporan Temuan Audit	Formulir Laporan Temuan Audit (LTA)

#### III.4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Kepala KPM	1. Bersama dengan Kabag. Monevin dan AMI melakukan analisis terhadap semua temuan ketidaksesuaian berdasarkan hasil auditterkait dengan Standar Penilaian Pembelajaran	Hasil analisis sementara	
		2. Bersama Kabag. Monevin dan AMI berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Unit Kerja untuk menentukan tindak lanjut yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Rencana Tindak Lanjut terhadap hasil temuan ketidaksesuaian	Formulir Rencana Tindak Lanjut
		3. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan oleh Fakultas/Prodi/Lembaga/Unit Kerja.		
		4. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang menyangkut semua ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang dapat terjadi untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Laporan tertulis Monevin dan Evaluasi Tindak Lanjut	Evaluasi Tindak Lanjut
		5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kabag. Monevin dan AMI	Rangkuman hasil analisis dan evaluasi	



		6. Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan.	Laporan Evaluasi Tindak Lanjut dan antisipasi resiko dan rekomendasi	Formulir Evaluasi Tidak Lanjut
--	--	--	--	--------------------------------

### III.5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Wakil Rektor I	Bersama-sama dengan Kepala KPM dan Kabag. Monevin dan AMI melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit sekaligus melakukan evaluasi terhadap isi Standar Penilaian Pembelajaran dan melakukan revisi jika diperlukan. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat atau terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Daftar hadir koordinasi Notulen rapat	Formulir Daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat
2	Kepala KPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Wakil Rektor I, Kabag. Monevin dan AMI, dan melakukan revisi terhadap standar terkait.	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat Koordinasi	Formulir daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat
		2. Bersama Wakil Rektor I melakukan evaluasi terhadap isi dan melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran hasil revisi	
		3. Melakukan langkah proses penetapan standar terkait yang lebih tinggi sebagai Standar Penilaian Pembelajaran yang baru hasil revisi.	Draf dokumen Standar Penilaian Pembelajaran hasil revisi	
		4. Melakukan langkah-langkah peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.	Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran yang sudah direvisi. Laporan hasil peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	Template Standar

**INFORMASI**

**KAMPUS BURLIAN**

Jl. Kolonel Haji Burlian,  
Lrg. Suka Senang KM.7  
Palembang 30152  
Telp. 0711-412806,  
Fax. 0711-415780

**KAMPUS BANGAU**

Jl. Bangau No.60  
Ilir Timur II,  
Palembang 30113  
Telp. 0711-321801

**[www.ukmc.ac.id](http://www.ukmc.ac.id)**