



**STKIP
KUSUMA NEGARA**

**STANDAR
PENILAIAN
PEMBELAJARAN**

Kode : KEB. SPMI. A. 4

Edisi / Revisi : 2/1

Berlaku Sejak : 2019


Status Distribusi : Terkendali/ ~~Tidak Terkendali~~

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Dr. Lutfi Hardiyanto, S. Sos, MM	Kepala LPM		
Persetujuan	Drs. Romdanih, M.Pd	Ketua Senat		
	Dr. dr. Hj. Endang Titiek S, MARS	Ketua Yayasan		
Penetapan	Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M, Si	Ketua STKIP		
Pengendali	Wahyuni Nadar, M. Pd	Gugus Pengendali Mutu		

Perhatian : Dokumen ini tidak boleh disalin/dicopy atau digunakan untuk keperluan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa ijin dari Penjaminan Mutu STKIP Kusuma Negara


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

A. RASIONAL STANDAR PENILAIAN

1. Sebagaimana diamanatkan dalam visi dan misi STKI P Kusuma Negara, diantaranya yaitu untuk menyiapkan pendidik profesional dan berakhlakul karimah yang berbasis sains dan teknologi informasi pendidikan menuju sekolah tinggi riset.
2. Untuk memastikan penyelenggaraan kegiatan akademik yang bertujuan menyiapkan pendidik profesional dan berakhlakul karimah yang berbasis sains dan teknologi informasi pendidikan menuju sekolah tinggi riset perlu adanya standar penilaian pembelajaran untuk memenuhi capaian kompetensi lulusan.
3. Mempertimbangkan bahwa kurikulum harus mengikuti standar pendidikan tinggi nasional dan menggambarkan ciri khas perguruan tinggi, maka perlu adanya standar penilaian pembelajran
4. Penetapan standar penilaian pembelajaran menjadi panduan dasar dalam pencapaian pembelajaran dan arah mata kuliah dalam kurikulum tiap prodi untuk terlaksananya pendidikan akademik dan prodi.

B. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STKIP Kusuma Negara
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua
3. Pihak Penanggungjawab Standar: Wakil Ketua yang menangani akademik
4. Pihak Pelaksana Standar: Kepala Program Studi (Ka. Prodi) dan Ka BAAK
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil ketua yang menangani akademik bersama Ka BAAK

C. ISTILAH TEKNIS

- Standar penilain pembelajaran:** Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. (Standar Nasional Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti no.44 tahun 2015)

Proses dan hasil belajar tersebut meliputi:


- Prinsip penilaian
 - Teknik dan instrumen penilaian;
 - Mekanisme dan prosedur penilaian;
 - Pelaksanaan penilaian
- Prinsip edukatif** : Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: memperbaiki perencanann dan cara belajar; meraih capaian pembelajaran lulusan. (Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015, Pasal 20 ayat 2)
 - Prinsip otentik** : merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung. (Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015, Pasal 20 ayat 3)
 - Prinsip objektif** : merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai. (Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015, Pasal 20 ayat 4)

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

5. **Prinsip akuntabel** merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa. (Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015, Pasal 20 ayat 5)

D. PERNYAATAAN STANDAR

1. Waket I memastikan bahwa setiap dosen melaksanakan prinsip penilaian yang mencakup:
 - a. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan meraih capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
 - c. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
 - d. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
 - e. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan
2. Waket I memastikan bahwa setiap dosen menerapkan teknik penilaian dengan tepat, antara lain:
 - a. Penilaian perilaku dapat menggunakan teknik penilaian observasi
 - b. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.

- c. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan

Waket 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, dan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.

4. Waket I memastikan bahwa pelaksanaan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran, dapat dilakukan oleh:
 - a. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
 - b. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
 - c. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
5. Waket I memastikan bahwa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:


A=80- 100; C+ = 59-62;
A-= 75-79; C = 55 - 58;
B+ = 71 -74;
B = 67-70;
B- = 63 - 66;
6. Waket I memastikan bahwa hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran tepat waktu sesuai dengan kalender akademik.
7. Waket I memastikan perhitungan IPS dan IPK oleh sistem dilakukan dengan tepat sebagai berikut:

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


- a. Indeks prestasi semester (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.

E. TABEL INDIKTOR PERNYATAAN ISI STANDAR


No	Parameter Lulusan	Indikator	2019	2020	2021	2022
1.	Prinsip Penilai Pembelajaran	Semua dosen menerapkan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi pada semua mata kuliah yang diampu	80%	90%	100%	100%
2.	Teknik penilaian dengan tepat	Setiap dosen menerapkan teknik penilaian yang minimal mengandung 2 variasi (observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes	80%	90%	100%	100%

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		lisan dan angket) yang dibuat dalam bentuk rubrik pada semua mata kuliah yang diampu				
3.	prosedur penilaian	Setiap dosen menerapkan prosedur penilaian 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 pada semua mata kuliah yang diampu	80%	90%	100%	100%
4.	Pelaksanaan penilaian	Bobot nilai yang tercantum dalam RPS sama dengan yang di Daftar Nilai Rincian, dan	80%	90%	100%	100%

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		ditandatangani oleh dosen pengampu.				
5	Pelaksanaan penilaian untuk program subspecialis, program doktor, dan program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari	Diatur dalam standar ujian akhir.	80%	90%	100%	100%
6	Kualifikasi keberhasilan mahasiswa menempuha mata	Kualifikasi keberhasilan mahasiswa dituliskan dalam buku saku pedoman akademik mahasiswa	80%	90%	100%	100%
7	Pengumuman hasil penilaian tepat waktu.	Persentase pemasukan nilai oleh dosen tepat waktu.	80%	90%	100%	100%
8	Ketepatan perhitungan IPK dan IPS	Ketepatan perhitungan IPK dan IPS bagi seluruh mahasiswa.	80%	90%	100%	100%


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

F. STRATEGI PENCAPAIAN ISI STANDAR

1. Waket I menyosialisasikan standar ini kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
2. Waket I melalui Kaprodi dan Kepala BAAK memastikan kriteria penilaian dan predikat lulusan termuat dalam kurikulum program studi dan buku saku mahasiswa.
3. Waket I melalui Kepala BAAK menyusun jadwal penyerahan kelengkapan lulusan kepada lulusan tepat waktu.
4. Waket I melalui Kepala BAAK memeriksa perhitungan IPS dan IPK mahasiswa secara sampling secara periodik, minimal 1 setiap semester sekali.
5. Waket I melalui Kepala BAAK memantau ketepatan waktu pemasukan nilai oleh dosen pengampu setiap semester.
6. Waket I melalui Kaprodi memantau bahwa semua mata kuliah telah memiliki RPS beserta kelengkapannya.
7. Waket I melalui Kepala BAAK dan Kaprodi memeriksa kesesuaian bobor nilai yang tertera dalam RPS dan daftar nilai rincian, setiap semester.

G. DOKUMEN TERKAIT

1. SK Tim Penyusun Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran SPMI
2. Kurikulum Program Studi
3. Jadwal terkait penyerahan kelengkapan lulusan.
4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) beserta kelengkapannya.
5. Daftar Nilai Rincian

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

H. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
4. Statuta STKIP Kusuma Negara
5. Rencana Strategis STKIP Kusuma Negara
6. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku III, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2011.
7. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi), Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu, 2016.



**STKIP
KUSUMA NEGARA**

**STANDAR
PENILAIAN
PEMBELAJARAN**

Kode : KEB. SPMI. A. 4

Edisi / Revisi : 2/1

Berlaku Sejak : 2019


Status Distribusi : Terkendali/ ~~Tidak Terkendali~~

MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Dr. Lutfi Hardiyanto, S. Sos, MM	Kepala LPM		
	Drs. Romdanih, M.Pd	Ketua Senat		
Persetujuan	Dr. dr. Hj. Endang Titiek S, MARS	Ketua Yayasan		
Penetapan	Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M, Si	Ketua STKIP		
Pengendali	Wahyuni Nadar, M. Pd	Gugus Pengendali Mutu		

Perhatian : Dokumen ini tidak boleh disalin/dicopy atau digunakan untuk keperluan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa ijin dari Penjaminan Mutu STKIP Kusuma Negara

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


A. 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.

B. Luas Lingkup Manual Standar Kompetensi Penilaian Pembelajaran


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks standar isi pembelajaran.

1. Pihak Yang Bertanggung Jawab
 - a. Ketua STKIP Kusuma Negara
 - b. Wakil Ketua bidang akademik
 - c. Wakil Ketua bidang kemahasiswaan
 - d. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
 - e. Dosen
 - f. Tim audit internal


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

C. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua STKIP Kusuma Negara	<ol style="list-style-type: none"> Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun dan Perumus melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka.LPM Mengajukan <i>final draft</i> Standar Penilaian Pembelajaran ke Senat STKIP Kusuma Negara untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi Menetapkan dan memberlakukan Standar Penilaian Pembelajaran Surat Keputusan (SK) Ketua, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat atas usulan dari Ka LPM. 	<p>SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Penilaian Pembelajaran</p> <p>Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi Senat untuk Standar Penilaian Pembelajaran</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Penilaian Pembelajaran</p>	<p>Form SK</p> <p>Form surta permohonan</p> <p>Form SK</p>
2.	Ka. LPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun Dokumen standar Penilaian Pembelajaran Berkoordinasi dengan Waket I serta Tim 	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun & Perumus standar terkait.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar</p>	Form surat permohonan

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

	<p>Perumus menyusun perumusan standar Penilaian Pembelajaran</p> <p>3. Menyampaikan draft dokumen standar Penilaian Pembelajaran yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk untuk diajukan pada Senat agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka LPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p> <p>5. Menugaskan staff untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Penilaian Pembelajaran serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait</p>	<p>Penilaian Pembelajaran.</p> <p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat terkait dokumen standar pemberian sanksi pada dosen dan tenaga kependidikan beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p> <p>Dokumen akhir standar terkait yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat permohonan</p>	<p>Form surat permohonan</p> <p>Form surat</p>
--	--	--	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPM, mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait di web LPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Unika Atma Jaya terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dari LPM.</p>	<p>SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah disahkan dengan tanda tangan pihak-pihak terkait</p>	permohonan
3.	Ka. Senat	<p>1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomen dari dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Ketua</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat Senat untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan</p>	<p>Dokumen (final draft) standar terkait Daftar Hadir Rapat Senat</p> <p>Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi /persetujuan Senat thd</p>	<p>Form daftar hadir Form notulen</p> <p>Form notulen</p> <p>Form surat rekomendasi</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		rekomendasi hasil rapat Senat kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.	dokumen standar yang diajukan	
4.	Wakil Ketua 1	<ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan LPM dan Tim Perumus menyusun standar Penilaian Pembelajaran. Berkoordinasi dengan LPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan / rekomendasi Senat 	<p>Final draft Standar Penilaian Pembelajaran Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p> <p>Materi Sosialisasi dan Daftar Hadir Peserta Sosialisasi.</p>	Form daftar hadir dan form notulen

D. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Waket 1	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk tim untuk menyusun buku panduan penilaian pembelajaran sesuai dengan prinsip, teknik dan prosedur yang diatur sesuai dengan Permenristekdikti No. 44/2015 Mensosialisasikanabuku panduan tersebut 	<p>SK Ketua</p> <p>Buku Panduan Penilai Pembelajaran</p>	Form SK

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		kepada Pimpinan Program studi		
2.	Pimpinan Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasi tentang prinsip, teknik dan prosedur penilaian pembelajaran kepada dosen pengampu mata kuliah 2. Meminta dan Memeriksa RPS, Rancangan Tugas dan Rubrik Penilaian yang disusun oleh dosen pengampu 3. Mengevaluasi prinsip, teknik dan prosedur penilaian pembelajaran yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah 	<p>Daftar Hadir Rapat</p> <p>Notulen Rapat</p> <p>RPS, Rancangan Tugas dan Rubrik</p>	<p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p> <p>Form RPS</p>
3.	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa nilai agar sesuai dengan kualifikasi keberhasilan pembelajaran yang diatur dalam standar penilaian 2. Memeriksa kesesuaian hasil evaluasi yang diberikan dalam bentuk huruf 3. Memastikan hasil perhitungan IPS dan IPK dilakukan dengan tepat 	Rincian Nilai	
1.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengimplementasikan prinsip penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran 2. Mengimplementasikan teknik penilaian 	RPS yang dilengkapi dengan dokumen Rancangan Tugas dan Rubrik	Form RPS

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran 3. Mengimplementasikan prosedur penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran 4. Memberikan penilaian sesuai dengan kualifikasi keberhasilan pembelajaran yang diatur dalam standar penilaian 5. Menyerahkan hasil penilaian tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Penilaian	
--	--	--	-----------	--

E. Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	1. Menetapkan Tim Auditor Internal atas usulan Ka LPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua. 2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STKIP Kusuma Negara di awal dan akhir setiap periode audit mutu	SK Tim Auditor Internal Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Form SK Form daftar hadir Form notulen

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		internal berlangsung		
	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monev terkait standar Penilaian Pembelajaran 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan. 3. Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait. 4. Membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor. 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas 6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga/Unit di lingkungan STKIP 	<p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit</p> <p>Notulen rapat Email pada allstaf mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat</p> <p>Notulen rapat Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	<p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p> <p>Form daftar hadir</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>Kusuma Negara tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STKIP Kusuma Negara</p> <p>8. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>		Form laporan audit
	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar Penilaian Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit</p>	Daftar Hadir Auditor	Form daftar hadir
			Laporan Hasil Audit	Form laporan audit

F. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	1. Melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit	Hasil analisis sementara.	Form laporan

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>mutu internal, khususnya yang terkait standar Penilaian Pembelajaran</p> <p>2. Berkoordinasi dengan semua Prodi/ Lembaga//Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>3. Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/ Lembaga/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat tejadi apabila ketidak sesuaian masih tejadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan</p> <p>4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang dapat tejadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk</p>	<p>Laporan tindakan korektif terhadap semua ketidaksesuaian.</p> <p>Laporan audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	
--	--	---	--	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>		
--	--	---	--	--

G. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Waket I	<p>1. Bersama-sama dengan Ka LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus 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</p>	<p>Daftar Hadir Rapat Koordinasi</p> <p>Notulen Rapat</p>	<p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 4
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.		
2.	Ka. LPM	<ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Waket I melakukan revisi terhadap standar terkait. Melakukan langkah-langkah pengembangan system yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar pemberian sanksi pada dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi.</p> <p>Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p>Notulen Rapat. Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Form daftar hadir</p> <p>Form Notulen</p> <p>Form laporan</p>