

STANDAR PENDIDIKAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN





Kode Dokumen	:	SKEN-STR.SPMI-03.A/04
Status Revisi	:	Revisi 00

STIKES KENDAL LEMBAGA PENJAMINAN MUTU 2016

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dok SPMI	Diperiksa oleh: Ka. LPM
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

Lembar Pengesahan
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN STIKES KENDAL

<p style="text-align: center;">Diperiksa: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>  <p style="text-align: center;">Ns. Dwi Haryanti, MAN</p>
<p style="text-align: center;">Disetujui/Ditetapkan: Ketua STIKES Kendal</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>  <p style="text-align: center;">Kawi, SKM. M.H.Kes</p>

<p>Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI</p>	<p>Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</p>
<p>Agustus 2016</p>	<p>September 2016</p>

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN.....	4
RASIONAL.....	4
PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB.....	4
DEFINISI ISTILAH.....	4
PERNYATAAN ISI STANDAR.....	6
STRATEGI	8
INDIKATOR.....	8
DOKUMEN TERKAIT	8
REFERENSI	8
MANUAL PENETAPAN SPENP.....	10
MANUAL PELAKSANAAN SPENP.....	12
MANUAL EVALUASI SIP	15
MANUAL PENGENDALIAN SPENP	17
MANUAL PENINGKATAN SPENP.....	19

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

1.1 VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STIKES KENDAL

1. Visi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal

Menjadi pusat pendidikan tinggi di bidang kesehatan yang unggul dan rujukan serta mampu bersaing dalam rangka membangun masyarakat yang cerdas.

2. Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan iptek dengan mengedepankan wawasan keilmuan di bidang kesehatan.
2. Menyelenggarakan penelitian yang menopang pengembangan pendidikan dan kemajuan iptek di bidang kesehatan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan yang berorientasi pada kepentingan bangsa dan kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan atau pelatihan untuk mengembangkan kemampuan soft skill bagi peserta didik.
5. Menyelenggarakan manajemen sekolah tinggi yang sesuai dengan tuntutan zaman serta meningkatkan manajemen yang transparan dan berkualitas secara berkelanjutan.
6. Menyelenggarakan kerjasama secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan, lembaga penelitian, lembaga pelayanan kesehatan, lembaga pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.

1.2 RASIONAL

Penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian proses pembelajaran mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaporan penilaian dan kelulusan mahasiswa. Penilaian pembelajaran bersifat edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

1.3 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
4. Ketua Program Studi
5. Dosen
6. Mahasiswa

1.4 DEFINISI ISTILAH

1. Standar Penilaian Pembelajaran Tingkat Institusi adalah kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

2. Penilaian Pembelajaran adalah penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrument penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa.
3. Prinsip penilaian adalah asas yang digunakan dalam penilaian proses pembelajaran mahasiswa yang terdiri atas prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
4. Prinsip edukatif adalah penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta meraih capaian pembelajaran lulusan.
5. Prinsip otentik adalah penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
6. Prinsip objektif adalah penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
7. Prinsip akuntabel adalah penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah dan dipahami oleh mahasiswa.
8. Prinsip transparan adalah penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
9. Instrumen penilaian adalah penilaian hasil dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
10. Mekanisme penilaian adalah tata cara penilaian pembelajaran yang terdiri atas : (a) menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran, (b) melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian, (c) memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa dan (d) mendokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
11. Prosedur penilaian adalah tahap atau langkah-langkah penilaian yang mencakup perencanaan, pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi dan pemberian nilai akhir.
12. Pelaksanaan penilaian adalah proses penilaian pembelajaran yang dilakukan oleh Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu; Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau Dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
13. Pelaporan penilaian adalah pelaporan penilaian mahasiswa berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran.

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

14. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah hasil penilaian pembelajaran yang dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi jumlah SKS mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
15. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah hasil penilaian pembelajaran yang 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 dan yang telah ditempuh.

1.5 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Setiap Dosen pengampu mata kuliah harus menggunakan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi dalam melakukan penilaian pembelajaran mahasiswa.
2. Setiap Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian pembelajaran mahasiswa menggunakan instrumen penilaian yang dilakukan selama proses pembelajaran dan/atau saat Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) menggunakan ketentuan teknik penilaian sebagai berikut:
 - Teknik observasi, partisipasi, dan unjuk kerja untuk penilaian sikap
 - Teknik tes tertulis, tes lisan, dan angket untuk penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus (memilih salah satu atau kombinasi)
3. Setiap Dosen pengampu mata kuliah wajib hadir pada saat proses penilaian pembelajaran mata kuliah yang diampu dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
4. Setiap mahasiswa dapat mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dengan total kehadiran perkuliahan minimal 75% dan telah memenuhi persyaratan administrasi.
5. Setiap Dosen pengampu mata kuliah memberikan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa merupakan hasil integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian dan dituangkan dalam bentuk laporan di akhir semester.
6. Setiap Dosen pengampu mata kuliah melaksanakan prosedur penilaian pembelajaran mahasiswa secara sistematis dan/atau penilaian ulang dengan tahapan (1) tahap perencanaan; (2) tahap kegiatan pemberian tugas atau soal; (3) tahap observasi kinerja; (3) tahap pengambilan hasil observasi; dan (4) tahap pemberian nilai akhir.
7. Setiap Dosen pengampu mata kuliah membuat laporan penilaian pembelajaran mahasiswa maksimal 2 minggu setelah semester berakhir yang dinyatakan dalam kisaran:
 - huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik;
 - huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik;

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

- huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup;
 - huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; dan
 - huruf E setara dengan angka 0 (enol) berkategori sangat kurang atau tidak lulus.
8. Ketua Biro Administrasi Akademik dan Akademik (BAAK) mengumumkan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa maksimal 1 (satu) bulan setelah 1 (satu) tahap pembelajaran atau 1 (satu) semester berakhir sesuai dengan rencana pembelajaran.
 9. Ketua Biro Administrasi Akademik dan Akademik (BAAK) memberikan laporan hasil penilaian pembelajaran mahasiswa dalam bentuk Indeks Prestasi Semester (IPS) pada tiap semester dan/atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pada akhir program studi.
 10. Ketua Program Studi menyatakan lulus untuk mahasiswa program Diploma III dan program Sarjana jika telah menempuh seluruh beban yang telah ditetapkan dan capaian pembelajaran pembelajaran yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sam dengan 2.50.
 11. Ketua Program Studi menyatakan lulus untuk mahasiswa program Profesi dan program Magister jika telah menempuh seluruh beban yang telah ditetapkan dan capaian pembelajaran pembelajaran yang ditargetkan oleh program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sam dengan 3.25.
 12. Institusi menetapkan predikat yang diberikan kepada mahasiswa program Diploma III dan Sarjana dengan kriteria:
 - Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2.75 (dua koma tujuh lima) sampai dengan 3.00 (tiga koma nol nol)
 - Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3.01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3.50 (tiga koma lima nol)
 - Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3.50 (tiga koma lima nol)
 13. Institusi menetapkan predikat yang diberikan kepada mahasiswa program Profesi dengan kriteria:
 - Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) (IPK) 3.01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3.50 (tiga koma lima nol)
 - Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3.51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3.75 (tiga koma tujuh lima)
 - Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3.75 (tiga koma tujuh lima)
 14. Institusi memberikan surat keterangan antara lain:

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

- Ijazah bagi lulusan untuk program Diploma III dan Sarjana
 - Sertifikat profesi bagi lulusan untuk program Profesi
15. Institusi dalam memberikan sertifikast profesi kepada lulusan program Profesi bekerja sama dengan Kementrian, Kementrian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementrian, dan/atau organisasi profesi.
 16. Institusi dalam memberikan sertifikast kompetensi kepada lulusan program pendidikan sesuai bidang keahlian dalam cabang ilmu dan/atau memiliki prestasi diluar program studinya (*training center*) bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.

1.6 STRATEGI

- 1 Sekolah Tinggi menyusun Buku Panduan penilaian dan hasil belajar
- 2 Puket I menyusun instrument penilaian
- 3 Dosen pengampu beserta tim menyusun rubrik penilaian metode pembelajaran
- 4 Dosen menyusun dan mengelola proses belajar mengajar dengan menggunakan berbagai metode pembelajaran yang sesuai untuk mencapai tujuan pembelajaran, menggunakan berbagai media pembelajaran yang inovatif dan tepat guna

1.7 INDIKATOR

- 1 Rata-rata IPK mahasiswa untuk program Diploma III dan Sarjana minimal 3.25; serta program Profesi minimal 3.50
- 2 Kelulusan mahasiswa tepat waktu sebesar 90%
- 3 Mahasiswa dengan predikat pujian sebanyak 60%

1.8 DOKUMEN TERKAIT

- 1 Daftar hadir rapat dan/atau workshop penyusunan Standar Penilaian Pembelajaran Tingkat Institut
- 2 Notulen dan/atau rangkuman *review* dari pemangku kepentingan
- 3 Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran Tingkat Institut yang meliputi prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi
- 4 Dokumen Standar Kompetensi Lulusan
- 5 Dokumen Standar Isi Pembelajaran
- 6 Dokumen Standar Proses Pembelajaran

1.9 REFERENSI

- 1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

- 4 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan
- 5 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikasi Kompetensi, Sertifikasi Profesi Pendidikan Tinggi
- 9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan N0. 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi
- 10 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 11 Surat edaran Dirjen Dikti No. 152/E/T/2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah
- 12 Tim Pengembang SPMI-PT DiKetuaat Akademik DiKetuaat Jendral Pendidikan Tinggi, (2010). Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi
- 13 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan DiKetuaat Jendral Pendidikan Tinggi DiKetuaat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2014). Panduan penyusunan capaian pembelajaran program studi
- 14 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan DiKetuaat Jendral Pendidikan Tinggi DiKetuaat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2014). Pedoman Sistem Penjaminan Mutru Pendidikan Tinggi
- 15 Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi DiKetuaat Jendral Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2016). Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi
- 16 STATUTA STIKES Kendal (2016)
- 17 Renstra STIKES Kendal

MANUAL PENETAPAN

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN (SPENP)

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran.
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran.
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan visi misi dan profil lulusan STIKES Kendal sebagai titik tolak dan tugas akhir mulai dari merancang, merumuskan, hingga menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Penilaian Pembelajaran. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya. 6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIKES Kendal. 7. Merumuskan draf awal Standar Penilaian Pembelajaran dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>). 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil Uji publik dan sosialisasi

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

		<p>10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</p> <p>11. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Pembantu Ketua I 3. LPM 4. Ketua Program Studi 5. GPM Akademik 6. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) 7. Dosen
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Penilaian Pembelajaran 2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri 3. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi STIKES Kendal 4. Hasil uji publik atau sosialisasi 5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi STIKES Kendal

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN (SPENP)**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Penilaian Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran.
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Penilaian Pembelajaran sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua I dan LPM melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran. 2. Pembantu Ketua I mensosialisasikan Standar Penilaian Pembelajaran kepada pemangku kepentingan. 3. Ketua program studi mengkoordinasi implementasi Standar Penilaian Pembelajaran dalam proses pembelajaran . 4. Setiap dosen melaksanakan penilaian pembelajaran berdasarkan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan. 5. Pembantu Ketua I bersama dengan Ketua Program Studi melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). 6. Penyelenggaran UTS dan UAS <ol style="list-style-type: none"> a. Jadwal UTS dan UAS tersusun diawal semester. b. Ketua Program Studi mengadakan rapat koordinasi dengan ketua program studi paling lambat 2 (dua) minggu sebelum penyelenggaraan UTS dan UAS. c. Ketua program studi mengadakan rapat koordinasi dengan dosen dan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) paling lambat 1 (satu) minggu sebelum penyelenggaraan UTS dan UAS. d. Ketua program studi membentuk panitia UTS dan UAS.

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

		<p>e. Ketua program studi mengeluarkan jadwal ujian paling lambat 5 (lima) hari efektif sebelum penyelenggaraan UTS dan UAS berlangsung.</p> <p>f. Koordinasi <i>review</i> soal membentuk tim yang berasal dari rumpun keilmuan untuk melakukan review kesesuaian soal ujian.</p> <p>g. Koordinator pengawas ujian menyusun pembagian tugas pengawasan ujian atas persetujuan ketua program studi.</p> <p>h. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) mempersiapkan berita acara dan presensi ujian mahasiswa yang di unduh dan SIAKAD</p> <p>i. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) mempersiapkan ruang ujian dan nomor duduk peserta ujian.</p> <p>j. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) mempersiapkan kartu ujian yang diunduh dari SIAKAD.</p> <p>k. Mahasiswa mengumpulkan pas foto 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.</p> <p>l. Mahasiswa mengambil kartu ujian di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).</p> <p>m. Ketua program studi mengajukan permohonan ATK dan pembiayaan (konsumsi) untuk pelaksanaan ujian kepada Pembantu Ketua II melalui Sekretaris program studi paling lambat 2 (dua) minggu sebelum ujian berlangsung.</p> <p>7. Ketua program studi menyusun tata tertib peserta ujian.</p> <p>8. Ketua program studi menyusun tata tertib pengawas ujian.</p> <p>9. Mahasiswa dapat melaksanakan ujian susulan jika ketua panitia ujian memberikan izin dengan disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>10. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) menyerahkan hasil pekerjaan mahasiswa kepada dosen pengampu dengan menandatangani berita acara penyerahan hasil pekerjaan mahasiswa.</p> <p>11. Penilaian selain UAS/UTS diatur oleh program studi masing-masing.</p> <p>12. Dosen pengampu menyerahkan hasil nilai UTS dan UAS kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).</p>
--	--	---

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

		<p>13. Biro Administrasi Akademik (BAA) membuka dan menutup akses link pengelolaan nilai pada portal akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan</p> <p>14. Ketua program studi mengkoordinasi pelaporan penilaian yang meliputi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dosen pengampu mata kuliah menginput nilai akhir keportal akademik dosen Dosen pengampu mata kuliah mengumpulkan hasil nilai akhir Biro Administrasi Akademik (BAA) Biro Administrasi Akademik (BAA) mengarsip dokumen hasil penilaian <p>15. Pembantu Ketua I menerbitkan surat kepada ketua program studi mengenai waktu revisi nilai</p> <p>16. Mahasiswa diperkenankan mengajukan ketidakpuasan dari nilai akhir dengan mengisi form ketidakpuasan nilai</p> <p>17. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan form revisi nilai yang sudah ditandatangani ketua program studi kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dengan disertai bukti penyerahan</p> <p>18. Petugas menginput revisi nilai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> Pembantu Ketua I dan GPM Akademik bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. Ketua program studi bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> Soal UTS/UAS yang sudah di <i>review</i> oleh TIM. Berita Acara dan/atau Daftar Hadir ujian UTS/UAS Berita acara penyerahan lembar ujian mahasiswa KHS Mahasiswa

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen *terkendali* yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal**

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN (SPENP)**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan, dan diimplementasikan dalam proses pembelajaran.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan Standar Penilaian Pembelajaran evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. 2. Standar Penilaian Pembelajaran adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman Standar Penilaian Pembelajaran. 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Penilaian Pembelajaran.
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran 2. LPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran 3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi 4. LPM membuat laporan dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. LPM dan GPM Akademik sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar 3. Ketua Program Studi dan Dosen sebagai <i>auditee</i>

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran 3. Laporan monitoring dan evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran 4. Laporan Audit Standar Penilaian Pembelajaran
----	-----------------------------	---

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN (SPENP)**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Penilaian Pembelajaran telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Pembantu Ketua I dan GPM Akademik sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)
--	--	--

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN (SPENP)**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Penilaian Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya Standar Penilaian Pembelajaran perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Penilaian Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran adalah tindakan menilai isi Standar Penilaian Pembelajaran didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi program studi 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran 2. Menyelenggarakan forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru 4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua I dan GPM Akademik sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Tingkat Institusi dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran Tingkat Institusi 2. Formulir/template Standar Penilaian Pembelajaran baru
----	-----------------------------	--

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***