

**UNIT PENJAMINAN MUTU
STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG**

**STANDAR DAN MANUAL STANDAR
PENILAIAN PEMBELAJARAN**

No. SDHB/UPM/STD.PBL_S_SPN/04



2017



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:

SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Revisi: 1

Halaman : 1 dari 27

STANDAR DAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN



| | |
|---|---------------------------------------|
| STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04 |
| | Tanggal: 20 Juni 2017 |
| DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN | Revisi: 1 |
| | Halaman : 2 dari 27 |

Kata Pengantar

Undang-undang no. 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi (UU Dikti) mengamanatkan bahwa penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan sebuah sistem yang mengintegrasikan tiga pilar yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal atau akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Terbitnya peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, memacu STIKes Dharma Husada untuk segera memutakhirkan dokumen mutu yang dimiliki agar selalu dapat memenuhi bahkan melampaui standar minimal yang ditetapkan pemerintah.

Dokumen yang dimaksud meliputi kebijakan, standar yang dilengkapi indikator capaian dan manual standar. Dokumen ini diterbitkan dalam bentuk cetak dan Soft copy di bawah pengendalian Unit Penjamin Mutu. Apabila terdapat perubahan pada isi dokumen ini maka dokumen yang dinyatakan berlaku adalah dokumen yang memiliki tanggal pengesahan terbaru.

Bandung, 20 Juni 2017

Ketua STIKes Dharma Husada Bandung

Dr. Hj. Suryani S, Dra., MM



| | |
|---|---------------------------------------|
| STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04 |
| | Tanggal: 20 Juni 2017 |
| DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN | Revisi: 1 |
| | Halaman : 3 dari 27 |

Daftar Isi

| | |
|--|----|
| Halaman Judul | 1 |
| Kata Pengantar | 2 |
| Daftar Isi | 3 |
| Standar Penilaian Pembelajaran | 4 |
| Lembar Pengesahan Standar Penilaian Pembelajaran | 5 |
| I. Rasional | 6 |
| II. Subjek/Pihak Yang bertanggungjawab | 6 |
| III. Istilah Teknis | 6 |
| IV. Pernyataan Isi Standar | 7 |
| V. Tabel Indikator Pernyataan Standar | 9 |
| VI. Strategi Pencapaian Standar | 11 |
| VII. Dokumen Terkait | 11 |
| VIII. Referensi yang digunakan | 14 |
| Manual Standar Penilaian Pembelajaran | 15 |
| Lembar Pengesahan Standar Penilaian Pembelajaran | 16 |
| I. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi, Istilah Standar Penilaian Pembelajaran | 17 |
| II. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran..... | 17 |
| III. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran..... | 20 |
| IV. Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran..... | 22 |
| V. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran..... | 24 |
| VI. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran..... | 26 |

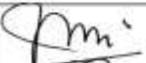
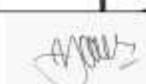


| | |
|---|---------------------------------------|
| STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04 |
| | Tanggal: 20 Juni 2017 |
| DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN | Revisi: 1 |
| | Halaman : 4 dari 27 |

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04 |
| | | Tanggal: 20 Juni 2017 |
| | DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN | Revisi: 1 |
| | | Halaman : 5 dari 27 |

LEMBAR PENGESAHAN

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|------------------------------|--------------|---|--------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Yanti Herawati, S.ST., M.Keb | Ketua UPM |  | 20 Juni 2017 |
| 2. Pemeriksaan | Suparni, ST., MKKK | Waket I |  | 21 Juni 2017 |
| 3. Persetujuan | Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM | Ketua STIKes |  | 21 Juni 2017 |
| 4. Penetapan | Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM | Ketua STIKes |  | 21 Juni 2017 |
| 5. Pengendalian | Yanti Herawati, S.ST., M.Keb | Ketua UPM |  | 21 Juni 2017 |



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:

SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Revisi: 1

Halaman : 6 dari 27

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

I. Rasional

Untuk mewujudkan visi dan misi STIKes Dharma Husada Bandung terutama dalam menyiapkan lulusan yang memiliki keunggulan akademik dan profesional maka perlu ditetapkan standar penilaian dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Standar ini telah direvisi berdasarkan Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

II. Subjek/Pihak yang bertanggungjawab

1. Ketua STIKes
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik
3. Ketua Unit Penjamin Mutu
4. Ketua program studi
5. Dosen
6. Tim Audit Internal

III. Istilah Teknis

| | |
|---|--|
| Standar penilaian pembelajaran (Permenristek Dikti No 44 tahun 2015, Pasal 19 ayat 1) | Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Proses dan hasil belajar tersebut meliputi: <ol style="list-style-type: none">a. Prinsip penilaian;b. Teknik dan instrumen penilaian;c. Mekanisme dan prosedur penilaian;d. Pelaksanaan penilaian. |
| Prinsip edukatif (Permenristek Dikti No 44 tahun 2015, Pasal 20 ayat 2) | Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: memperbaiki perencanaan dan cara belajar; meraih capaian pembelajaran lulusan. |
| Prinsip otentik (Permenristek Dikti No 44 tahun 2015, Pasal 20 ayat 3) | Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung. |
| Prinsip Objektif (Permenristek Dikti No 44 | Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta |



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:

SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Revisi: 1

Halaman : 7 dari 27

| | |
|--|---|
| tahun 2015, Pasal 20 ayat 4) | bebas dari pengaruh subjektivitas penilaian dan yang dinilai. |
| Prinsip akuntabel (Permenristek Dikti No 44 tahun 2015, Pasal 20 ayat 5) | Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa. |
| Prinsip Transparan (Permenristek Dikti No 44 tahun 2015, Pasal 20 ayat 6) | Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. |
| Teknik Penilaian (Permenristek Dikti No 44 tahun 2015, Pasal 21 ayat 1) | Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket. |
| Instrumen Penilaian (Permenristek Dikti No 44 tahun 2015, Pasal 21 ayat 1) | Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. |

IV. Pernyataan Isi 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 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.



| | |
|---|---------------------------------------|
| STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04 |
| | Tanggal: 20 Juni 2017 |
| DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN | Revisi: 1 |
| | Halaman : 8 dari 27 |

3. Waket I memastikan bahwa setiap dosen melaksanakan prosedur penilaian yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengambilan 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; | C+ = 59-62; |
| A- = 75-79; | C = 55-58; |
| B+ = 71-74; | D = 45-54; |
| B = 67-70; | E = 0-44 |
| B- = 63-66; | |
6. Nilai hasil evaluasi yang diberikan dalam bentuk huruf memiliki pengertian sebagai berikut:

| | |
|-----------|-----------------|
| A | = sangat baik |
| A-, B+, B | = baik |
| B-, C+, C | = cukup |
| D | = kurang |
| E | = sangat kurang |
7. Waket I memastikan bahwa hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran tepat waktu sesuai dengan kalender akademik
8. Waket I memastikan perhitungan IPS dan IPK oleh sistem dilakukan dengan tepat sebagai berikut:
 - 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.
 - b. Indeks prestasi kumulatif (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.
9. Waket I menetapkan kelulusan Program diploma dan program sarjana dengan IPK minimal 3.00 dan untuk program profesi 3.00



| | |
|---|---------------------------------------|
| STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04 |
| | Tanggal: 20 Juni 2017 |
| DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN | Revisi: 1 |
| | Halaman : 9 dari 27 |

10. Waket I menetapkan predikat kelulusan dengan kriteria:
- a. Program diplom dan sarjana
 - 2) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK 2.76-3.00
 - 3) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3.01-3.50
 - 4) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian memuaskan apabila mencapai IPK 2.76-3.00
 - c. Program profesi
 - d. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK 3.01-3.50
 - e. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3.51-3.75
 - f. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian memuaskan apabila mencapai IPK 3.76
11. Institusi wajib mendaftarkan semua mahasiswa proram diploma III dan profesi yang dinyatakan lulus untuk mengikuti uji kompetensi.
12. Institusi wajib mengeluarkan ijazah dan sertifikat kompetensi bagi mahasiswa yang lulus baik program diploma, sarjana, maupun profesi serta mengeluarkan surat keterangan pendamping ijazah sesuai peraturan yang berlaku.

V. Indikator

| No | Parameter Standar | Sasaran/Indikator | Standar Minimal | Target/Waktu | | | |
|----|-------------------------------|--|-----------------|--------------|-------|-------|-------|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | Prinsip Penilai Pembelajaran | Semua dosen menetapkan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi pada semua mata kuliah yang diampu serta tertuang dalam RPS | 100% | 80% | 100 % | 100 % | 100 % |
| 2 | Teknik penilaian dengan tepat | Setiap dosen menerapkan teknik penilaian yang minimal mengandung 2 | 100% | 80% | 100 % | 100 % | 100 % |



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Revisi: 1

Halaman : 10 dari 27

| | | | | | | | | |
|---|---|---|------|-------|-------|-------|-------|--|
| | | variasi (observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket) yang dibuat dalam bentuk rubrik pada semua mata kuliah yang diampu. | | | | | | |
| 3 | Prosedur penilaian | Terdapat formulir penilaian dalam bentuk rubrik dan/atau porto folio menerapkan prosedur penilaian yang mencakup tahap observasi kinerja, dan sikap semua kontrak perkuliahan memiliki format penilaian untuk ranah pengetahuan, sikap dan psikomotor | 100% | 80% | 100 % | 100 % | 100 % | |
| 4 | Pelaksanaan penilaian | Bobot nilai yang tercantum dalam RPS sama dengan yang ada di Daftar Nilai Rincian, dan ditandatangani oleh dosen pengampu. | 100% | 80% | 100 % | 100 % | 100 % | |
| 5 | Kualifikasi keberhasilan mahasiswa menempuh mata kuliah | Presentase mahasiswa yang lulusan dalam setiap mata kuliah minimal C Presentase mahasiswa yang memiliki nilai minimal IPK (3.00) | 100% | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | |



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Revisi: 1

Halaman : 11 dari 27

| | | Presentase kelulusan uji kompetensi | 70% | 60% | 70% | 80% | 90% |
|---|--|--|------|-------|-------|-------|-------|
| 6 | Pengumuman hasil penilaian tepat waktu | Persentase pelaporan dan pengumuman nilai oleh dosen tepat waktu. | 100% | 90% | 100 % | 100 % | 100 % |
| 7 | Ketepatan perhitungan IPK dan IPS | Ketepatan perhitungan IPK dan IPS bagi seluruh mahasiswa. | 100% | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| 8 | Laporan hasil penilaian | Semua nilai mata kuliah di dokumentasikan di prodi dalam bentuk KHS Nilai masuk ke dalam sistem akademik (SIKAD) dan PD DIKTI | 100% | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| | | Waktu pemberian Transkrip nilai akhir dan ijazah bagi mahasiswa yang sudah menyelesaikan studi | 2bln | 3bln | 2bln | 1bln | 1bln |

VI. Strategi Pencapaian Standar

1. Waket I melakukan sosialisasi standar ini kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
2. Waket I melalui Kaprodi memastikan kriteria penilaian dan predikat lulusan termuat dalam kurikulum program studi dan buku saku mahasiswa.
3. Waket I menyusun jadwal penyerahan kelengkapan lulusan kepada lulusan tepat waktu.
4. Waket I memeriksa perhitungan IPS dan IPK mahasiswa secara sampling secara periodik, minimal setiap 1 semester sekali.
5. Waket I melalui Kaprodi 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.



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Revisi: 1

Halaman : 12 dari 27

7. Waket I dan Kaprodi memeriksa kesesuaian bobot nilai yang tertera dalam RPS dan daftar nilai rincian, setiap semester.

VII. Dokumen Terkait

A. Dokumen

1. Buku pedoman Akademik
2. Pedoman Penilaian Pembelajaran
3. SK Tim Penyusun Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran SPMI
4. Kurikulum Program Studi
5. Jadwal terkait penyerahan kelengkapan lulusan
6. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) beserta kelengkapannya
7. Daftar Nilai Mahasiswa
8. Surat rekomendasi dari senat akademik terhadap standar penilaian pembelajaran
9. Standar lain yang memiliki keterkaitan dengan standar penilaian pembelajaran, antara lain:
 - i. Standar isi pembelajaran
 - ii. Standar proses pembelajaran
 - iii. Standar lain yang dikembangkan selanjutnya
10. Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
11. Laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran
12. Laporan hasil peningkatan standar penilaian pembelajaran

B. SOP

| Nama SOP | Nomor SOP |
|---|-------------------------------------|
| Sop Penilaian Hasil Proses Pembelajaran | SDHB/UPM/Std.PBL_Spn/SOP_Pn/01 |
| Sop Penentuan Standar Nilai | SDHB/UPM/Std.PBL_Spn/SOP_Pn/02 |
| Sop Penyelenggaraan UTS / UAS | SDHB/UPM/Std.PBL_Spn/SOP_UTS.UAS/03 |
| Sop Pengawasan Ujian | SDHB/UPM/Std.PBL_Spn/SOP_UTS.UAS/04 |
| Sop Pencetakan Kartu Ujian | SDHB/UPM/Std.PBL_Spn/SOP_UTS.UAS/05 |
| Sop Ujian Praktikum Mk | SDHB/UPM/Std.PBL_Spn/SOP_Uprak/06 |
| Sop Waktu Penilaian | SDHB/UPM/Std.PBL_Spn/SOP_Pn/07 |
| Sop Pelaporan Nilai | SDHB/UPM/Std.PBL_Spn/SOP_Pn/08 |
| Sop Yudisium | SDHB/UPM/Std.PBL_Spn/SOP_Yud/09 |

C. Formulir

| Nama Formulir | Nomor Formulir |
|-------------------------------------|------------------------------|
| Formulir Penilaian Pretest Dan Post | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Pn/01 |



| | |
|---|---------------------------------------|
| STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04 |
| | Tanggal: 20 Juni 2017 |
| DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN | Revisi: 1 |
| | Halaman : 13 dari 27 |

| | |
|--|-----------------------------------|
| Test | |
| Format Penilaian Kehadiran Mahasiswa | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Pn/02 |
| Format Penilaian Penugasan | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Pn/03 |
| Format Penilaian Seminar/Diskusi | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Pn/04 |
| Form Penilaian Tutorial | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Pn/05 |
| Form Penilaian SOCA | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Pn/06 |
| Form Penilaian OSCE | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Pn/07 |
| Form Penilaian Role Play/Simulasi | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Pn/08 |
| Formulir Rekapitulasi Nilai Gabungan Semester | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Pn/09 |
| Form Standar Nilai | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Pn/10 |
| Berita acara penyelenggaraan UTS UAS | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_UTS.UAS/01 |
| Daftar hadir kegiatan penyelenggaraan UTS UAS | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_UTS.UAS/02 |
| Penyerahan soal UTS / UAS dari dosen ke bagian administrasi prodi | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_UTS.UAS/03 |
| Pengembalian soal UTS / UAS dan lembar jawaban dari bagian administrasi prodi ke dosen | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_UTS.UAS/04 |
| Penyerahan nilai UTS / UAS oleh dosen ke bagian administrasi | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_UTS.UAS/05 |
| Template laporan UTS UAS | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_UTS.UAS/06 |
| Form kesediaan pengawas UTS / UAS | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_UTS.UAS/07 |
| Form daftar hadir pengawas | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_UTS.UAS/08 |
| Form kartu ujian online | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_UTS.UAS/09 |
| Form Daftar hadir uprak | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Uprak/01 |
| Form Berita acara uprak | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Uprak/02 |
| Form penilaian ujian praktikum | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Uprak/03 |
| Pengumuman nilai ujian | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Pn/10 |
| Form Perbaikan / perubahan nilai | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Pn/11 |
| Form Transkrip | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Pn/12 |
| Form KHS | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_Pn/13 |
| Formulir Yudisium | SDHB/UPM/Std.PBL_SPn/F_yud/01 |



| | |
|---|---------------------------------------|
| STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04 |
| | Tanggal: 20 Juni 2017 |
| DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN | Revisi: 1 |
| | Halaman : 14 dari 27 |

VIII. Referensi yang digunakan

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 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 STIKes Dharma Husada Bandung.
5. Rencana Strategis STIKes Dharma Husada Bandung tahun 2016-2020.
6. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku III, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2011.
7. Bahan Pelatihan Sistem Penjamin Mutu Internal Perguruan Tinggi (Penyusun Dokumen SPMI Perguruan Tinggi), Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu, 2016.



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:

SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Revisi: 1

Halaman : 15 dari 27

MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN



| | |
|---|---------------------------------------|
| STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04 |
| | Tanggal: 20 Juni 2017 |
| DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN | Revisi: 1 |
| | Halaman : 16 dari 27 |

LEMBAR PENGESAHAN

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|------------------------------|--------------|-------------|--------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Yanti Herawati, S.ST., M.Keb | Ketua UPM | | 20 Juni 2017 |
| 2. Pemeriksaan | Suparni, ST., MKKK | Waket I | | 21 Juni 2017 |
| 3. Persetujuan | Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM | Ketua STIKes | | 21 Juni 2017 |
| 4. Penetapan | Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM | Ketua STIKes | | 21 Juni 2017 |
| 5. Pengendalian | Yanti Herawati, S.ST., M.Keb | Ketua UPM | | 21 Juni 2017 |



| | |
|---|---------------------------------------|
| STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04 |
| | Tanggal: 20 Juni 2017 |
| DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN | Revisi: 1 |
| | Halaman : 17 dari 27 |

MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

I. Tujuan dan Luas Lingkup Penilaian Pembelajaran

1. 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.

2. Luas Lingkup Manual Standar Evaluasi Kurikulum

Luas lingkup ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu 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 Penilaian Pembelajaran.

3. Pihak yang bertanggung jawab

- a. Ketua STIKes
- b. Wakil Ketua I Bidang Akademik
- c. Ketua Unit Penjamin Mutu
- d. Ketua program studi
- e. Dosen
- f. Tim Audit Internal

II. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan | Dokumen | Formulir |
|-----|---------------|---|---|--|
| 1. | Ketua | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun dan Perumus melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka. UPM 2. Mengajukan <i>final draft</i> standar Penilaian Pembelajaran ke Senat Akademik untuk mendapat pertimbangan dan rekomendasi | <p>SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Penilaian Pembelajaran</p> <p>Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi Senat untuk Standar Penilaian Pembelajaran</p> | <p>Formulir daftar hadir rapat Senat</p> <p>Formulir Notulen Rapat Senat</p> <p>Formulir Persetujuan Rekomendasi</p> |



| | |
|---|---------------------------------------|
| STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04 |
| | Tanggal: 20 Juni 2017 |
| DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN | Revisi: 1 |
| | Halaman : 18 dari 27 |

| | | | | |
|---|-----------|--|--|--|
| | | 3. Menetapkan, dan memberlakukan Standar Penilaian Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Ketua setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat akademik atas usulan dari Ka UPM | SK penetapan dan pemberlakuan Standar Penilaian Pembelajaran | |
| 2 | Ketua UPM | <p>1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun Dokumen standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Wakil I serta Tim Perumus menyusun perumusan standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p>3. Menyampaikan <i>final draft</i> dokumen standar Penilaian Pembelajaran yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada Senat Akademik agar mendapat pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Akademik dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar yang terkait.</p> | <p>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun Standar & Perumus Standar Terkait</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p>Surat permohonan kepada Ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat Akademik terkait dokumen standar pemberian sanksi pada dosen dan tenaga kependidikan beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p> | <p>Formulir Daftar Hadir Rapat</p> <p>Formulir Notulensi Rapat Penyusunan</p> <p>Formulir Laporan Hasil Penyusunan</p> |



| | |
|---|---------------------------------------|
| STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04 |
| | Tanggal: 20 Juni 2017 |
| DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN | Revisi: 1 |
| | Halaman : 19 dari 27 |

| | | | | |
|---|-------------|---|--|--------------------------------|
| | | <p>5. Menugaskan Sekretaris UPM 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 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 UPM mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STIKes Dharma Husada Bandung terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dari LPM.</p> | <p>Dokumen akhir standar terkait yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku</p> <p>Surat Permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah disahkan dengan ttd pihak-pihak terkait</p> | |
| 3 | Ketua Senat | 1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Ketua | Dokumen (final draft) standar terkait Daftar Hadir Rapat Senat | Formulir Daftar Hadir Kegiatan |



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Revisi: 1

Halaman : 20 dari 27

| | | | | |
|---|---------------|---|---|---|
| | | <p>2. Menyelenggarakan rapat Senat akademik untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat akademik kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.</p> | <p>Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/persetujuan thd dokumen std yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi/persetujuan Senat akademik terhadap dokumen standar yang diajukan</p> | <p>Formulir Notulensi Rapat</p> <p>Formulir Rekomendasi senat akademik</p> |
| 4 | Wakil Ketua I | <p>1. Berkoordinasi dengan UPM dan Tim Perumus menyusun standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan UPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat akademik.</p> | <p><i>Final draft</i> Standar Penilaian Pembelajaran</p> <p>Dokumen standar evaluasi kurikulum</p> | <p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan</p> <p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan</p> <p>Formulir Notulen Rapat</p> |

III. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan | Dokumen | Formulir |
|-----|---------------|--|---|--|
| 1 | Ketua | <p>1. Menerbitkan ijazah, transkrip nilai, dan sertifikat kompetensi</p> <p>2. Menerbitkan SK tim penyusun buku panduan penilaian pembelajaran</p> | <p>Ijazah, transkrip nilai, sertifikat kompetensi</p> <p>SK tentang tim penyusun buku panduan penilaian</p> | <p>Template transkrip nilai, ijazah, dan sertifikat kompetensi</p> |



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04
Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Revisi: 1
Halaman : 21 dari 27

| | | | | |
|---|-----------|---|---|--|
| | | | pembelajaran. | |
| 2 | Waket I | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim untuk menyusun buku panduan penilaian pembelajaran sesuai dengan prinsip, teknik dan prosedur yang diatur sesuai dengan Permenristekdikti No 44/2015 2. Mensosialisasikan buku panduan tersebut kepada Ketua Prodi dan Program Studi 3. Memeriksa nilai agar sesuai dengan kualifikasi keberhasilan pembelajaran yang diatur dalam standar penilaian 4. Memeriksa kesesuaian hasil evaluasi yang diberikan dalam bentuk huruf 5. Memastikan hasil perhitungan IPS dan IPK dilakukan dengan tepat | <p>SK Ketua</p> <p>Buku Pedoman Penilaian Pembelajaran Daftar rincian nilai</p> | |
| 3 | Ka. Prodi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan 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. Mengecek kesesuaian nilai 4. Mengevaluasi prinsip, teknik dan prosedur penilaian pembelajaran yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah | <p>Buku panduan penilaian Daftar Hadir Rapat</p> <p>RPS, Rancangan Tugas dan Rubrik</p> | <p>Formulir Daftar Hadir Rapat</p> <p>Formulir Notulen Rapat</p> |



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Revisi: 1

Halaman : 22 dari 27

| | | | | |
|---|-------|--|---|--|
| 4 | Dosen | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengimplementasikan prinsip penilaian pembelajaran sesuai dengan standar Penilaian Pembelajaran 2. Mengimplementasikan teknik penilaian 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 6. Menginput nilai ke dalam sistem informasi akademik | RPS yang dilengkapi dengan dokumen Rancangan Tugas Rubrik Penilaian | <ul style="list-style-type: none"> • Formulir RPS • Formulir Penilaian Pembelajaran Teori • Formulir Penilaian Pembelajaran Praktikum • Formulir Penilaian Pembelajaran Praktek Lapangan |
|---|-------|--|---|--|

IV. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan | Dokumen | Formulir |
|-----|---------------|--|--|--|
| 1 | Ketua | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Tim Auditor Internal atas usulan Ka UPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua 2. Bekerjasama dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh | <p>SK Tim Auditor Internal</p> <p>Daftar Hadir Rapat</p> | <p>Formulir daftar hadir rapat</p> <p>Formulir Notulen Rapat</p> |



| | |
|---|---------------------------------------|
| STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04 |
| | Tanggal: 20 Juni 2017 |
| DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN | Revisi: 1 |
| | Halaman : 23 dari 27 |

| | | | | |
|---|-----------|--|--|---|
| | | jajaran pimpinan di STIKes Dharma Husada Bandung di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung | Notulen Rapat | |
| 2 | Ketua UPM | <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 Prodi dan semua Unit | <p>Jadwal pelaksanaan audit</p> <p>Checklist untuk audit</p> <p>Notulen rapat</p> <p>Email pada 'allstaf' di</p> | <p>Formulir Kesediaan Mengaudit</p> <p>Formulir daftar hadir rapat</p> <p>Formulir Notulen Rapat</p> <p>Formulir daftar hadir rapat</p> <p>Formulir Notulen Rapat</p> |



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Revisi: 1

Halaman : 24 dari 27

| | | | | |
|---|---------------------------------|--|---|--|
| | | <p>di lingkungan SDHB tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung</p> <p>7. Bekerjasama dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan SDHB.</p> <p>8. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p> | <p>SDHB mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat Notulen rapat</p> <p>Laporan hasil pelaksanaan audit</p> | |
| 3 | 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 dan diserahkan kepada Sekretaris UPM</p> | <p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan Hasil Audit</p> | <p>Checklist Audit Formulir Daftar Hadir</p> <p>Formulir Laporan Audit</p> |

V. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan | Dokumen | Formulir |
|-----|---------------|--|--------------------------|--------------|
| 1 | Ka. UPM | 1. Bersama-sama dengan Sekretaris UPM melakukan analisis terhadap ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal khususnya yang terkait | Hasil analisis sementara | Formulir LTA |



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Revisi: 1

Halaman : 25 dari 27

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>standar Penilaian Pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkoordinasi dengan semua Podi dan Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut 3. Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi dan Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan. 4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian. 5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Sekretaris UPM 6. Menyampaikan laporan | <p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian</p> <p>Laporan tertulis monevin lengkap</p> <p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p> | |
|--|--|---|---|--|



| | |
|---|---------------------------------------|
| STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04 |
| | Tanggal: 20 Juni 2017 |
| DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN | Revisi: 1 |
| | Halaman : 26 dari 27 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut. | Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi | |
|--|---|--|--|

VI. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan | Dokumen | Formulir |
|-----|---------------|---|---|---|
| 1 | Wakil Ketua I | 1. Bersama-sama dengan Ka UPM, 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 telah terpenuhi atau bahkan terlampaui | Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat | Formulir Daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat |
| 2 | Ka. UPM | 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Waket I, Sekretaris UPM dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Menugaskan Sekretaris UPM untuk melakukan | Daftar Hadir Rapat Koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Penilaian Pembelajaran. Notulen Rapat. Laporan Pengembangan | Formulir daftar hadir rapat Formulir Notulen Rapat Formulir perubahan isi |



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/Std.PBL_S_SPn/04
Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Revisi: 1
Halaman : 27 dari 27

| | | | | |
|--|--|--|---|----------------|
| | | <p>langkah-langkah pengembangan sistem 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> | <p>sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p> | <p>standar</p> |
|--|--|--|---|----------------|