



# LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

SOP-UNAKI-07-01 PENELOLAAN PEMBELAJARAN



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

## SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-07-01  
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
JUDUL DOKUMEN : PENGELOLAAN PEMBELAJARAN  
NO. SALINAN : \_\_\_\_\_

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

DISIAPKAN OLEH : SEK. KEPALA LP2MP  (ILLUMINATA FITRIENY A.P., M.Psi.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA LP2MP  (YOHANA TRI WULANDARI, M.Kom.)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANINGSIH, M.M.)
--	---	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN LP2MP

## 1. TUJUAN

- 1.1. Program studi dapat menyelenggarakan proses pembelajaran sesuai dengan standar isi, standar proses dan standar penilaian untuk mencapai pencapaian capaian pembelajaran lulusan.
- 1.2. Program studi mempunyai panduan perencanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, pengembangan mutu pendidikan.
- 1.3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
- 1.4. Untuk menciptakan suasana akademik yang bermutu.
- 1.5. Memastikan pemahaman terhadap proses yang dijalankan untuk menjamin mutu dari program yang ditawarkan, serta lulusan yang akan dihasilkan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Dekan
- 2.2. Ketua Program Studi
- 2.3. Dosen
- 2.4. Biro Administrasi dan Sumber Daya

## 3. DESKRIPSI

Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Karakteristik proses pembelajaran bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa (SN-Dikti Pasal 11). Berpusat pada mahasiswa yang dimaksud adalah bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan. Karakteristik proses pembelajaran tersebut di atas memiliki arti masing-masing adalah sebagai berikut:

- **Interaktif** menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
- **Holistik** menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
- **Integratif** menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
- **Saintifik** menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- **Kontekstual** menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.

- **Tematik** menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
- **Efektif** menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
- **Kolaboratif** menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan

Pelaksanaan perkuliahan sesuai Kalender Akademik (Kaldik). Pada awal pertemuan dosen pengampu menyampaikan kontrak perkuliahan, dosen wajib memberikan informasi kepada mahasiswa paling sedikit tentang Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan Kontrak Kuliah matakuliah termasuk buku-buku acuan, komponen penilaian dan sistem penilaian yang akan digunakan.

Karakteristik proses pembelajaran memiliki arti masing-masing adalah sebagai berikut:

#### 4. DAFTAR ISTILAH

- 4.1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransfer, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 4.2. Peserta kuliah adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pengisian KRS dan Administrasi Keuangan.
- 4.3. Daftar Nama Mahasiswa
- 4.4. Laporan Perkuliahan
- 4.5. Suasana Akademik atau budaya akademik adalah cara hidup dari masyarakat ilmiah yang beragam, majemuk, multicultural, yang beranaung dalam suatu institusi yang mendasarkan diri pada nilai-nilai kebenaran ilmiah dan obyektivitas
- 4.6. Laporan Kinerja Prodi

#### 5. REFERENSI

- 5.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
- 5.2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Statuta Universitas AKI.
- 5.4. Dirjen DIKTI tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT)
- 5.5. Kebijakan Mutu Universitas AKI.
- 5.6. Standar Mutu Universitas AKI.

#### 6. DISTRIBUSI

- 6.1. Fakultas
- 6.2. Program Studi
- 6.3. Biro Administrasi dan Sumber Daya

## 7. PROSEDUR

Proses belajar mengajar diawali dengan membuat Perencanaan Pembelajaran atau Kalender akademik selanjutnya perencanaan perkuliahan dan praktikum meliputi pembuatan distribusi matakuliah, RPS, RPP, Kontrak Perkuliahan serta mempersiapkan materi kuliah dan media pembelajaran serta perencanaan studi mahasiswa. Sesuai SOP-UNAKI-03-01 Perencanaan Pembelajaran.

### 7.1. Dekan

Satu bulan sebelum perkuliahan dosen mendapat SK mengajar yang dikeluarkan oleh Dekan. Sesuai SOP-UNAKI-03-02 Pelaksanaan Pembelajaran.

### 7.2.

Penilaian adalah satu atau beberapa proses mengidentifikasi, mengumpulkan dan mempersiapkan data beserta bukti-buktinya untuk mengevaluasi proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan.

Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian:

- a. teknik dan instrumen penilaian;
- b. mekanisme dan prosedur penilaian;
- c. pelaksanaan penilaian;
- d. pelaporan penilaian;
- e. dan kelulusan mahasiswa.

Instrumen yang digunakan untuk penilaian proses dapat berupa rubrik dan untuk penilaian hasil dapat digunakan portofolio atau karya desain. Penilaian seyogyanya harus mampu menjangkau indikator-indikator penting terkait dengan kejujuran, disiplin, komunikasi, ketegasan (decisiveness) dan percaya diri (confidence) yang harus dimiliki oleh mahasiswa.

Untuk penilai pembelajaran sesuai IK-UNAKI-04-01-06 Penilaian dan Rubrik Penilaian Pembelajaran dan Asesmen lapangan dan mengisi formulir Rekapitulasi Persentase Ketercapaian CPL FIK-UNAKI-06-01-06-a.

### 7.3. Dosen

Setiap akhir semester dosen membuat membuat Laporan Rincian Aktivitas Dosen Sesuai dengan Formulir FSOP-UNAKI-05-02-d..

### 7.4. Ka.Prodi

Dari hasil Laporan Rincian Aktivitas Dosen, Ka.Prodi melakukan Penilaian dosen sesuai dengan IK-UNAKI-05-02-02.

### 7.5. WR 1/Dekan

Setiap akhir semester Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan berkoordinasi dengan dekan melakukan evaluasi Dosen, sesuai dengan rencana Evaluasi Kinerja Dosen.

### 7.6.

Bahan evaluasi Dosen berdasarkan :

1. Kuisisioner yang diisi oleh mahasiswa, (FSOP-UNAKI-03-02-01)
2. Formulir Laporan Perkuliahan Dosen Tidak Mengajar (FSOP-UNAKI-03-02-03)
3. Laporan Perkuliahan (FSOP-UNAKI-03-01-j, Lampiran J)
4. Laporan Kegiatan Dosen (FSOP-UNAKI-03-01-k, Lampiran K)
5. Formulir Monitoring dan Evaluasi (FSOP-UNAKI-03-01-l, Lampiran L)



- 7.7. Biro Administrasi dan Sumber Daya Setelah mendapat surat ijin tidak mengajar dan surat pemberitahuan dari Dosen, Biro Administrasi dan Sumber Daya segera meneruskan informasi tersebut kepada mahasiswa melalui media pengumuman, paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal perkuliahan dan 1 (satu) hari setelah kesepakatan dengan mahasiswa.
- 7.8. Ka. Prodi Setelah menerima laporan Rincian Aktivitas Dosen, Ka Prodi segera melakukan penilaian dengan menggunakan instrumen yang tertera pada IK-UNAKI-05-02-02.
- Tiap akhir semester Ka Prodi juga membuat Laporan Kinerja Program Studi. Sesuai dengan FSOP-UNAKI-05-02-1, Lampiran L. Dan dilaporkan kepada Rektor. Termasuk juga dalam situasi yang harus bekerja Work From Home.
- 7.9. Dekan/Ka.Prodi Dekan/Ka.Prodi bertanggung jawab untuk menciptakan suasana akademik diluar kegiatan tridarma yang mendukung mutu kegiatan akademik (mengadakan seminar, workshop baik internal maupun eksternal) yang dibuktikan dengan agenda tahunan yang dibuat oleh Dekan dan Ka Prodi.
- 7.10. Suasana akademik juga perlu di diadakan untuk mahasiswa dengan menyelenggarakan pelatihan, lokakarya, seminar secara terstruktur dan terencana baik bidang organisasi, pelatihan manajemen kampus, pembimbingan mahasiswa dan lain-lain dengan tujuan agar seluruh organisasi kemahasiswaan dan alumni memiliki bekal yang baik untuk meningkatkan kepekaan mahasiswa dan alumni terhadap permasalahan kehidupan masyarakat serta dapat mengangkat nama Universitas AKI di mata masyarakat. (buat agenda tahunan)
- 8. Lampiran**
- A. SOP-UNAKI-03-01 SOP Perencanaan Pembelajaran
  - B. SOP-UNAKI-03-02 SOP Pelaksanaan Pembelajaran
  - C. IK-UNAKI-04-01-06 Rubrik Penilaian dan Asesmen Lapangan
  - D. IK-UNAKI-05-02-02 Penilaian Dosen
  - E. FSOP-UNAKI-05-02-d, Lampiran D Laporan Rincian Aktifitas Dosen
  - F. FSOP-UNAKI-05-02-1, Lampiran L Laporan Kinerja Struktural.
  - G. FIK-UNAKI-06-01-06-a Formulir Rekapitulasi Persentase Ketercapaian CPL.

**RINCIAN AKTIFITAS DOSEN TETAP  
SEMESTER .....  
TAHUN AKADEMIK ...../.....**

**A. Identitas Diri**

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	
3	Jabatan Fungsional	
4	NRP	
5	NIDN	
6	No Serdik	
7	Tempat dan Tanggal Lahir	
8	E-mail	
9	Nomor Telepon/HP	

**B. Pendidikan**

NO	AKTIFITAS	KETERANGAN
1		
2		
3		

**C. Penelitian**

NO	TAHUN	JUDUL PENELITIAN	KETERANGAN

**D. Pengabdian Kepada Masyarakat**

NO	TAHUN	JUDUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**E. Publikasi Artikel Ilmiah**

NO	JUDUL ARTIKEL ILMIAH	NAMA JURNAL	VOLUME/NOMOR/ T H



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15-17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail : universitasaki@unaki.ac.id, website : www.unaki.ac.id

## F. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation)

NO	NAMA PERTEMUAN ILMIAH/SEMINAR	JUDUL ARTIKEL ILMIAH	WAKTU DAN TEMPAT

## G. Peserta Seminar

NO	NAMA PERTEMUAN ILMIAH/SEMINAR	WAKTU DAN TEMPAT

## H. Aktifitas Penunjang (Keikutsertaan dalam organisasi profesi, menulis buku, memperoleh HAKI dll)

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU DAN TEMPAT

Semarang, ..... 20 .....

.....  
NIDN





## UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15-17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111

e-mail : universitasaki@unaki.ac.id, website : www.unaki.ac.id

### LAPORAN KINERJA STRUKTURAL (*WORK FROM HOME STRUKTURAL*)

Nama : Yohana Tri Widayati, S.E., M.Kom.  
Jabatan : Kepala LP2MP  
Bulan Pelaporan/Tahun : April/ 2020

#### A. Aktifitas yang telah dilaksanakan

No	Hari,tanggal	Kegiatan	Keterangan *)
1	Rabu, 1 April 2020	1. Membuat Formulir Mapping Bahan kajian (FSOP-UNAKI-02-01-a) 2. Membuat Formulir Bahan Kajian (FSOP-UNAKI-02-01-b)	Masih harus didiskusikan dengan Sekretaris LP2MP dan disinkronkan dengan Standar Pembelajaran. Data pendukung di Lampiran 1a dan 1b.
2	Sabtu, 4 April 2020	Membuat Instruksi Kerja Menyusun Mata Kuliah dan Menentukan SKS (IK-02-01-01)	Masih perlu dikoordinasikan dengan Rektor dan WR I. Data pendukung di Lampiran 2
3	Rabu, 8 April 2020	1. Membuat Formulir Penyusunan Mata Kuliah (FIK-UNAKI-02-01-01-c) 2. Membuat Formulir Kurikulum (FIK-UNAKI-02-01-01-e)	Selesai dan diserahkan ke Bagian Standarisasi Dokumen untuk diberi kode. Data pendukung di Lampiran 3a dan 3b
4		Membuat Formulir Kurikulum (FIK-UNAKI-02-01-01-c)	Masih perlu dikoordinasikan dengan Rektor dan WR I. Data pendukung di Lampiran 4
5			

\*) Diisi dengan: laporan kemajuan, data pendukung dan atau kendala

#### B. Rencana aktifitas yang belum terlaksana

No	Waktu	Rincian	Keterangan *)
1	Minggu 1 April 2020	Membuat SOP-UNAKI-02-01 "Penyusunan Kurikulum"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masih perlu lebih memahami kurikulum KKNi-OBE</li> <li>Perlu mencari referensi tambahan tentang kurikulum OBE</li> <li>Perlu rapat dengan tim LP2MP dan Rektorat, dijadwalkan Minggu 1 Mei</li> </ul>
2	Minggu 3 April 2020	Audit Mutu Internal untuk semua bagian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses operasional Universitas digantikan secara <i>work from home</i>.</li> <li>Dijadwalkan ulang setelah proses operasional Universitas normal kembali.</li> </ul>



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15-17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111

e-mail : universitasaki@unaki.ac.id, website : www.unaki.ac.id

**\*) Diisi dengan: sebab, kendala, dan solusi**

## C. Rencana aktifitas untuk bulan depan

No	Waktu	Rincian	Keterangan *)
1	Minggu I Mei	Rapat koordinasi dengan rektorat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda: membahas tentang SOP-UNAKI-02-01 "Penyusunan Kurikulum"</li><li>• Dihadiri oleh semua Tim LP2MP dan rektorat (Rektor dan WR 1)</li><li>• Dilaksanakan secara daring menggunakan aplikasi Meet. Host: Rifky</li></ul>
2	Minggu II Mei	Menyelesaikan SOP-UNAKI-02-01 "Penyusunan Kurikulum"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Harus sudah disahkan oleh Rektor</li><li>• Harus sudah didistribusikan ke semua bagian terkait</li></ul>

**\*) Diisi dengan: target, agenda, atau keterangan lain yang diperlukan**

Semarang, 29 April 2020

Yohana Tri Widayati, S.E., M.Kom  
NIDN. 0613046804

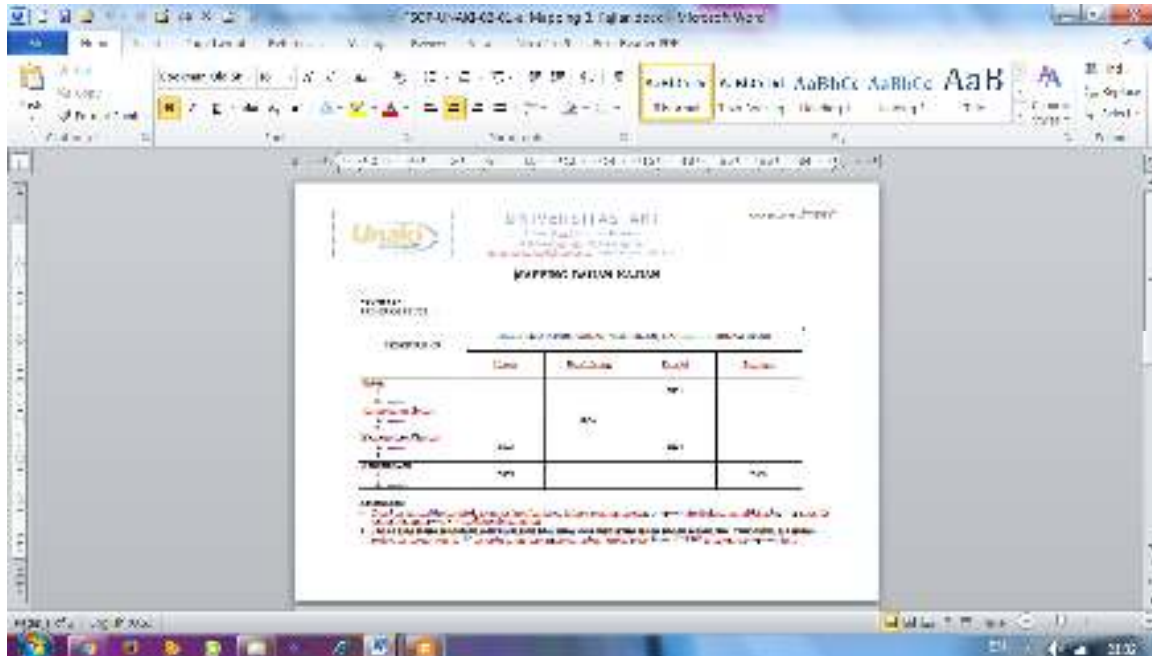


# UNIVERSITAS AKI

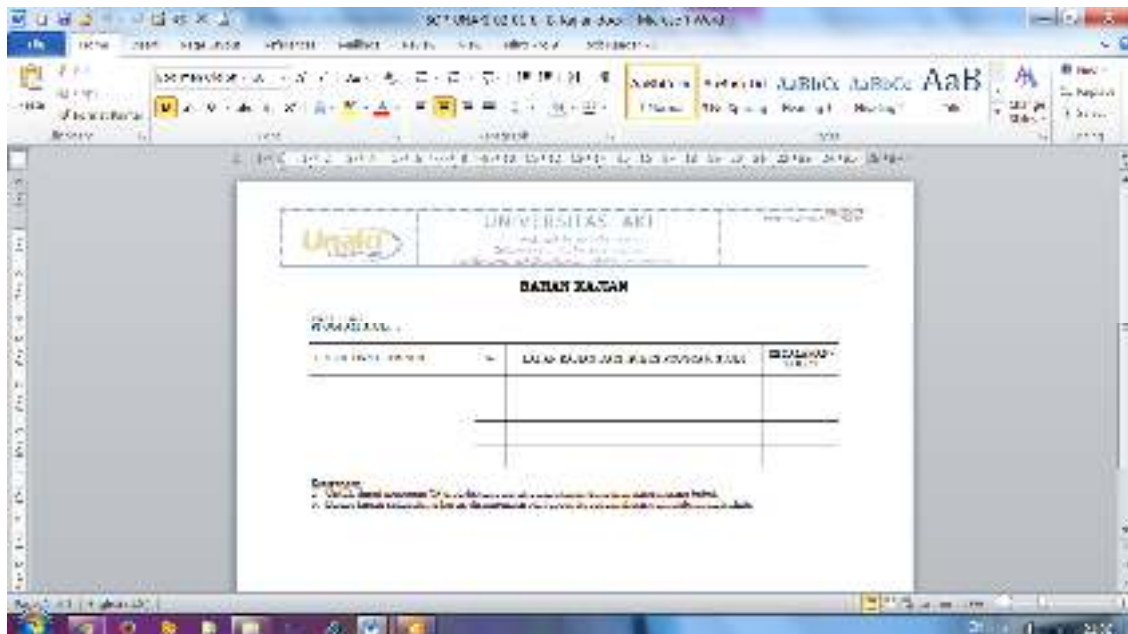
Jl. Imam Bonjol No. 15-17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111

e-mail : universitasaki@unaki.ac.id, website : www.unaki.ac.id

## Lampiran 1a



## Lampiran 1b



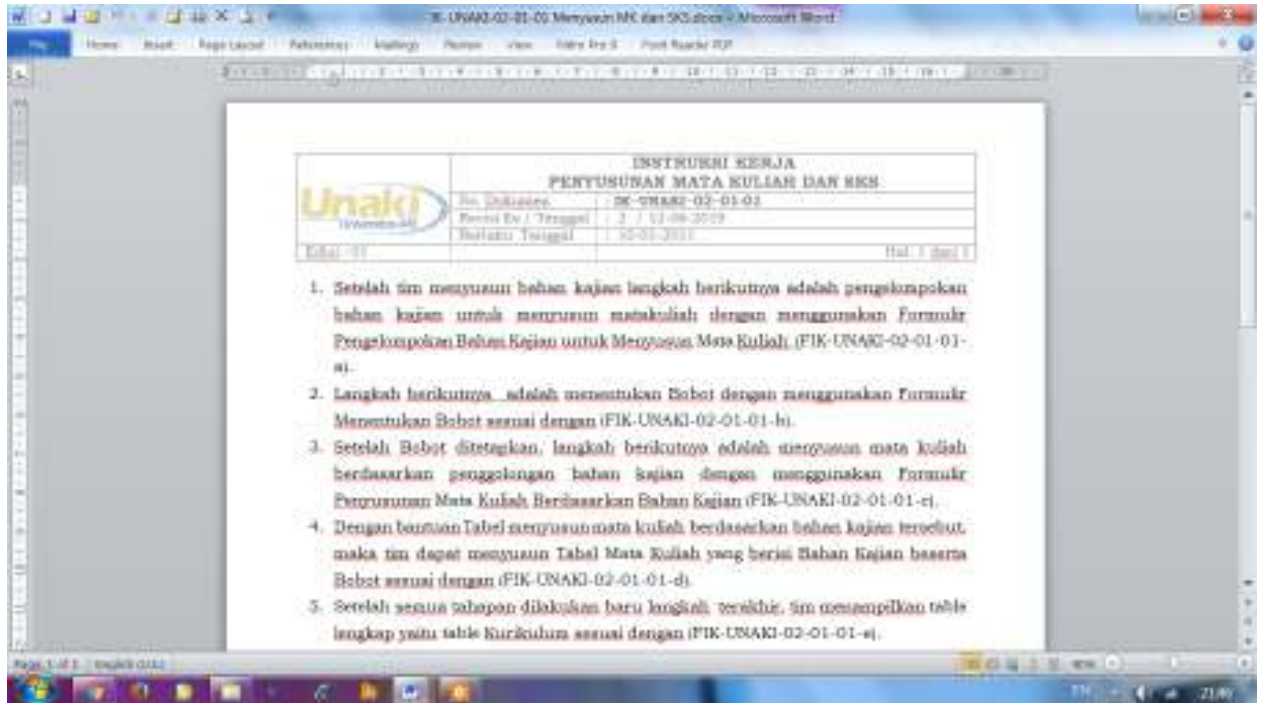


# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15-17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111

e-mail : universitasaki@unaki.ac.id, website : www.unaki.ac.id

## Lampiran 2



## Lampiran 3a





# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15-17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111


e-mail : universitasaki@unaki.ac.id, website : www.unaki.ac.id

## Lampiran 4







	<b>INSTRUKSI KERJA</b>
	<b>RUBRIK PENILAIAN dan ASESMEN LAPANGAN</b>
	No. Dokumen : <b>IK-UNAKI-04-01-06</b>
	Revisi Ke / Tanggal : 3 / 12-06-2021
	Berlaku Tanggal : 12-06-2021
Edisi : 01	Hal. 1 dari 2

### **I. Petunjuk Penilaian Pembelajaran**

- a. Dosen melakukan penilaian pembelajaran bagi mahasiswa yang mengikuti matakuliah atau bimbingan.
- b. Dasar penilaian mengacu pada RPS
- c. Penilaian dilakukan oleh dosen pengampu maupun tim.
- d. Dalam melakukan penilaian mengacu pada:
  - Karakteristik Proses Pembelajaran
  - Prinsip penilaian pembelajaran
  - Instrument penilaian
  - Rubrik penilaian
  - Membuat laporan penilaian


### **II. Karakteristik Proses Pembelajaran**

Karakteristik proses pembelajaran terdiri dari:

- Interaktif  
Capaian pembelajaran lulusan (CPL) diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
- Holistic  
Mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan local maupun nasional.
- Integrative  
CPL diraih melalui proses yang terintegrasi secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
- Sainifik  
CPL diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan system nilai, norma dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- Konseptual  
CPL diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
- Tematik  
CPL diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan Program Studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
- Efektif  
CPL diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimal.
- Kolaboratif  
CPL diraih melalui proses pembelajaran Bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan dan ketrampilan.
- Berpusat pada mahasiswa.  
CPL diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas mahasiswa serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

### **III. Prinsip Penilaian Pembelajaran**

Penilaian seyogyanya harus mampu menjangkau indikator-indikator penting terkait dengan kejujuran, disiplin, komunikasi, ketegasan (decisiveness) dan percaya diri (confidence) yang

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>RUBRIK PENILAIAN dan ASESMEN LAPANGAN</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-04-01-06</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 3 / 12-06-2021
	Berlaku Tanggal	: 12-06-2021
Edisi : 01		Hal. 2 dari 2

harus dimiliki oleh mahasiswa. Prinsip Penilaian Prinsip penilaian sesuai dengan SN-Dikti secara garis besar dapat dilihat pada Tabel berikut:


No	Prinsip Penilaian	Pengertian
1	Edukatif	Merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; b. meraih capaian pembelajaran lulusan
2	Otentik	merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung
3	Objektif	merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4	Akuntabel	merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
5	Transparan	merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

#### IV. Instrument Penilaian

Penilaian	Teknik	Instrumen
Sikap	Observasi	1. Rubrik untuk penilaian proses dan / atau 2. Portofolio atau karya desain untuk penilaian
Keterampilan Umum	Observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket	
Keterampilan Khusus		
Pengetahuan		
Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.		

Penilaian capaian pembelajaran dilakukan pada ranah sikap, pengetahuan dan keterampilan secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penilaian ranah sikap dilakukan melalui observasi, penilaian diri, penilaian antar mahasiswa (mahasiswa menilai kinerja rekannya dalam satu bidang atau kelompok), dan penilaian aspek pribadi yang menekankan pada aspek beriman, berakhlak mulia, percaya diri, disiplin dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial, alam sekitar, serta dunia dan peradabannya.
- b. Penilaian ranah pengetahuan melalui berbagai bentuk tes tulis dan tes lisan yang secara teknis dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung maksudnya adalah dosen dan mahasiswa bertemu secara tatap muka saat penilaian, misalnya saat seminar, ujian skripsi, tesis dan disertasi. Sedangkan secara tidak langsung, misalnya menggunakan lembar-lembar soal ujian tulis.

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>RUBRIK PENILAIAN dan ASESMEN LAPANGAN</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-04-01-06</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 3 / 12-06-2021
	Berlaku Tanggal	: 12-06-2021
Edisi : 01		Hal. 3 dari 2

- c. Penilaian ranah keterampilan melalui penilaian kinerja yang dapat di selenggarakan melalui praktikum, praktek, simulasi, praktek lapangan, dan lainnya yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat me ningkatkan kemampuan keterampilannya.

## V. Rubrik Penilaian

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang meng gambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa.

Terdapat 2 jenis rubrik:

### 5.1. Rubrik umum

Rubrik dapat bersifat menyeluruh atau berlaku semua mata kuliah teori maupun praktek dengan proses tatap muka per minggu dengan 16 kali pertemuan.

Minggu	CPM	Jenis Penilaian	Proses Pembelajaran	Teknik Penilaian	Bobot
1	2	3	4		
				Observasi (o)	10 %
				Partisipasi (P)	10 %
				Unjuk Kerja (U)	20 %
				Tes Tertulis (T)	30 %
				Tes Lisan (L)	15 %
				Angket (A)	15 %
Total penilaian					

#### Keterangan:

1. Tulis pertemuan minggu ke berapa (RPS kolom 1)
2. Tulis capaian pembelajaran mata kuliah per pertemuan (RPS kolom 2)
3. Tulis jenis penilaian (Sikap, Ketrampilan umum, ketrampilan Khusus atau pengetahuan)
4. Tulis proses pembelajaran (pada romawi II)

### 5.2. Rubrik khusus

- Rubrik secara khusus hanya berlaku untuk suatu topik tertentu digunakan untuk menilai matakuliah khusus, seperti: penilaian proposal, seminar, presentasi, dll
- Rubrik ini digunakan sebagai panduan untuk menilai.
- Rubrik Holistik adalah pedoman untuk menilai berdasarkan kesan keseluruhan/kombinasi semua kriteria
- Contoh Holistik untuk Rancangan Proposal.

GRADE	SKOR	KRITERIA PENILAIAN
Sangat kurang	<20	Rancangan yang disajikan tidak teratur dan tidak menyelesaikan permasalahan
Kurang	21-40	Rancangan yang disajikan teratur namun kurang menyelesaikan permasalahan
Cukup	41- 60	Rancangan yang disajikan tersistematis, menyelesaikan masalah, namun kurang dapat diimplementasikan
Baik	61- 80	Rancangan yang disajikan sistematis, menyelesaikan masalah, dapat diimplementasikan, kurang inovatif
Sangat Baik	>81	Rancangan yang disajikan sistematis, menyelesaikan masalah, dapat diimplementasikan dan inovatif

**INSTRUKSI KERJA**  
**RUBRIK PENILAIAN dan ASESMEN LAPANGAN**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-01-06**


Revisi Ke / Tanggal : 3 / 12-06-2021

Berlaku Tanggal : 12-06-2021

- Rubrik Deskriptif adalah memiliki tingkat kriteria penilaian yang dideskripsikan dan diberikan skala penilaian atau skor penilaian.
- Contoh Rubrik Deskripsi

Aspek/ Dimensi yang Dinilai	Skala Penilaian				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	(Skor < 20)	(21-40)	(41-60)	(61-80)	(Skor ≥ 81)
<b>Organisasi</b>	Tidak ada organisasi yang jelas. Fakta tidak digunakan untuk mendukung pernyataan.	Cukup fokus, namun bukti kurang mencukupi untuk digunakan dalam menarik kesimpulan.	Presentasi mempunyai fokus dan menyajikan beberapa bukti yang mendukung kesimpulan.	terorganisasi dengan baik dan menyajikan fakta yang meyakinkan untuk mendukung kesimpulan.	terorganisasi dengan menyajikan fakta yang didukung oleh contoh yang telah dianalisis sesuai konsep.
<b>Isi</b>	Isinya tidak akurat atau terlalu umum. Pendengar tidak belajar apapun atau kadang menyentak.	Isinya kurang akurat, karena tidak ada data faktual, tidak menambah pemahaman pendengar	Isi secara umum akurat, tetapi tidak lengkap. Para pendengar bisa mempelajari beberapa fakta yang tersirat, tetapi mereka tidak menambah wawasan baru tentang topik tersebut.	Isi akurat dan lengkap. Para pendengar menambah wawasan baru tentang topik tersebut.	Isi mampu menggugah pendengar untuk mengembangkan pikiran.
<b>Gaya Presentasi</b>	Pembicara cemas dan tidak nyaman, dan membaca berbagai catatan daripada berbicara. Pendengar sering diabaikan. Tidak terjadi kontak mata karena pembicara lebih banyak melihat ke papan tulis atau layar.	Berpatokan pada catatan, tidak ada ide yang dikembangkan di luar catatan, suara monoton	Secara umum pembicara tenang, tetapi dengan nada yang datar dan cukup sering bergantung pada catatan. Kadang-kadang kontak mata dengan pendengar diabaikan.	Pembicara tenang dan menggunakan imonasi yang tepat, berbicara tanpa bergantung pada catatan, dan berinteraksi secara interaktif dengan pendengar. Pembicara selalu kontak mata dengan pendengar.	Berbicara dengan semangat, menularkan semangat dan antusiasme pada pendengar

- Rubrik Skala Persepsi adalah memiliki tingkatan kriteria penilaian tidak dideskripsikan namun tetap diberikan skala penilaian/skor penilaian
- Contoh Rubrik Skala Persepsi

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>RUBRIK PENILAIAN dan ASESMEN LAPANGAN</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-04-01-06</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 3 / 12-06-2021
		Berlaku Tanggal : 12-06-2021
Edisi : 01		Hal. 5 dari 2

Aspek/Dimensi yang Dinilai	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	<20	(21-40)	(41-60)	(61-80)	≥80
Kemampuan Komunikasi					
Penguasaan Materi					
Kemampuan Menghadapi Pertanyaan					
Penggunaan Alat Peraga Presentasi					
Ketepatan Menyelesaikan Masalah					

## VI. Penilaian portofolio

Penilaian portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan capaian belajar mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Macam penilaian portofolio yang disajikan dalam buku ini adalah sebagai berikut:

- Portofolio perkembangan, berisi koleksi hasil-hasil karya mahasiswa yang menunjukkan kemajuan pencapaian kemampuannya sesuai dengan tahapan belajar yang telah dijalani.
- Portofolio pameran (showcase) berisi hasil-hasil karya mahasiswa yang menunjukkan hasil kinerja belajar terbaiknya.
- Portofolio komprehensif, berisi hasil-hasil karya mahasiswa secara keseluruhan selama proses pembelajaran.
- Contoh penilaian portofolio digunakan untuk mengukur kemampuan mahasiswa memilih dan meringkas artikel jurnal ilmiah. Capaian pembelajaran yang diukur:
  - o Kemampuan memilih artikel jurnal bereputasi dan mutakhir sesuai dengan tema dampak polusi industri;
  - o Kemampuan meringkas artikel jurnal dengan tepat dan benar.

Contoh penilaian portofolio

No	Aspek/Dimensi yang Dinilai	Artikel-1		Artikel-2		Artikel-3	
		Rendah (1-5)	Tinggi (6-10)	Rendah (1-5)	Tinggi (6-10)	Rendah (1-5)	Tinggi (6-10)
1	Artikel berasal dari jurnal terindeks dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.						
2	Artikel berkaitan dengan tema dampak polusi industri.						
3	Jumlah artikel sekurang-kurangnya membahas dampak polusi industri pada manusia dan lingkungan.						



**INSTRUKSI KERJA**  
**RUBRIK PENILAIAN dan ASESMEN LAPANGAN**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-01-06**

Revisi Ke / Tanggal : 3 / 12-06-2021

Berlaku Tanggal : 12-06-2021

Edisi : 01


Hal. 6 dari 2

4	Ketepatan meringkas isi bagian-bagian penting dari abstrak artikel.						
5	Ketepatan meringkas konsep pemikiran penting dalam artikel.						
6	Ketepatan meringkas metodologi yang digunakan dalam artikel.						
7	Ketepatan meringkas hasil penelitian dalam artikel.						
8	Ketepatan meringkas pembahasan hasil penelitian dalam artikel.						
9	Ketepatan meringkas simpulan hasil penelitian dalam artikel.						
10	Ketepatan memberikan komentar pada artikel journal yang dipilih.						
<b>Jumlah skor tiap ringkasan artikel</b>							
<b>Rata-rata skor yang diperoleh</b>							

## VII Mekanisme Penilaian

Mekanisme penilaian terkait dengan tahapan penilaian, teknik penilaian, instrumen penilaian, kriteria penilaian, indikator penilaian dan bobot penilaian dilakukan dengan alur sesuai sebagai berikut:



	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>RUBRIK PENILAIAN dan ASESMEN LAPANGAN</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-04-01-06</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 3 / 12-06-2021
	Berlaku Tanggal	: 12-06-2021
Edisi : 01		Hal. 7 dari 2



### **Prosedur Penilaian**

Prosedur penilaian mencakup tahap:

- 1) Perencanaan (dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/ atau penilaian ulang),
- 2) Kegiatan pemberian tugas atau soal,
- 3) Observasi kinerja,
- 4) Pengembalian hasil observasi, dan
- 5) Pemberian nilai akhir.


### **Pelaksanaan Penilaian**

Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran dan 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.

Sedangkan pelaksanaan penilaian untuk program spesialis dua, program doktor, dan program doktor terapan wajib menyertakan tim pe nilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.

### **Pelaporan Penilaian**

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>RUBRIK PENILAIAN dan ASESMEN LAPANGAN</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-04-01-06</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 3 / 12-06-2021
	Berlaku Tanggal	: 12-06-2021
Edisi : 01		Hal. 8 dari 2

Berikut adalah mekanisme pelaporan penilaian:

- a) Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran seperti sbb.:


Nomor	Rentang nilai	Huruf	Numerik
1	85 - 100	A	4
2	75 - 84	B	3
3	60 - 74	C	2
4	45 - 59	D	1
5	0 - 44	E	0

- b) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS):
- c) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK):

Mahasiswa berprestasi akademik tinggi adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol) dan memenuhi etika akademik.

## VII. Metode Asesmen Ketercapaian Pembelajaran Lulusan

- Asesmen ketercapaian pembelajaran lulusan (CPL) bertujuan untuk mengetahui apakah CPL yang telah ditetapkan tercapai.
- Dilakukan oleh dosen pengampu matakuliah dan Prodi.
- Dosen pengampu mata kuliah (MK) perlu melakukan asesmen ketercapaian sumbangan MK terhadap CPL untuk mengetahui langkah-langkah perbaikan perkuliahan secara berkelanjutan. Sedangkan Prodi perlu melakukan asesmen ketercapaian CPL untuk memetakan CPL yang telah dicapai dan belum dicapai Prodi, sehingga Prodi dapat menentukan langkah-langkah perbaikan secara berkelanjutan.
- Perbaikan ini meliputi perbaikan pada tataran implementasi kurikulum dan (jika diperlukan) revisi kurikulum.
- Model asesmen yang ditetapkan untuk digunakan adalah evaluasi Dikrepansi Provus, yaitu dengan membandingkan capaian kinerja mutu unsur yang dievaluasi terhadap standar yang telah ditetapkan (Kemenristekdikti, 2018). Kesenjangan antara kinerja mutu terhadap standar menjadi bahan pertimbangan untuk melakukan modifikasi.

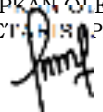


	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>RUBRIK PENILAIAN dan ASESMEN LAPANGAN</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-04-01-06</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 3 / 12-06-2021
	Berlaku Tanggal	: 12-06-2021
Edisi : 01		Hal. 9 dari 2

- Modifikasi dilakukan terhadap kinerja yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan atau dapat juga standar yang dimodifikasi jika kinerja telah melampauinya.
- Selanjutnya diputuskan apakah dilakukan perbaikan terhadap kinerja mutu atau standar atau kinerja mutu tersebut dianggap selesai dalam proses evaluasi. Asesmen CPL tergolong evaluasi terhadap capaian pelaksanaan kurikulum.


### Asesmen Ketercapaian CPL oleh dosen Pengampu Mata Kuliah (MK)

Dosen melakukan asesmen capaian sumbangan MK terhadap CPL, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Identifikasi CPL yang ditetapkan Prodi yang mengonstruksi dan atau dibebankan pada mata kuliah tersebut.
- b. Identifikasi Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan posisikan kontruksinya terhadap CPL.
- c. Identifikasi Kemampuan Akhir dan posisikan kontribusinya terhadap CPMK.
- d. Identifikasi indikator setiap kemampuan akhir serta jenis asesmen (tugas, esai, dll) dan tentukan bobot kontribsunya dalam persen (%) pada keseluruhan indikator mata kuliah (total 100 %).
- e. Hitung rata-rata skor capaian mahasissea pada setiap asesmen (0 – 100).
- f. Hitung kontribusi setiap kemampuan akhir yang merupakan jumlah hasil kali nilai rata-rata mahasiswa pada setiap asesmen dengan bobot (%).
- g. Hitunglah ketercapaian CPL pada matakuliah yang merupakan hasil bagi kontribusi kemampuan akhir (butir f) dengan total kemampuan akahir mata kuliah.
- h. Tabel rekapitulasi persentase ketercapaian sumbangan CPL sesuai FIK-UNAKI-04-01-06-a.

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS LP2MP  (ILLUMINATA KHENTI A.P., M.Psi.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA LPPMP  (YOHANA TRI WIDAYATI, M.Edm.)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TR. PURWANI S.E. M.Si.)
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIJIN LP2MP

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PENILAIAN KINERJA DOSEN dan TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-05-02-02</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 1 dari 1

## **PENILAIAN KINERJA DOSEN**

1. Setelah menerima laporan Rincian Aktivitas Dosen, Ka. Prodi segera melakukan penilaian dengan menggunakan instrumen sebagai berikut:

### **INSTRUMEN PENILAIAN DOSEN**

#### **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEBAGAI DOSEN**

##### **I. Proses Belajar Mengajar**

##### ***1. Pemenuhan Tatap Muka (dievaluasi pada akhir semester)***

<b>No.</b>	<b>Predikat</b>	<b>Skor</b>	<b>Interval</b>
1.	Sangat Memenuhi	4	≥ 13
2.	Memenuhi	3	12
3.	Tidak Memenuhi	2	10 - 11
4.	Sangat Tidak Memenuhi	1	≤ 9


##### ***2. Kesesuaian Silabi/SAP***

- Pejabat yang berwenang : Ketua Program Studi / Dekan
- Interval dihitung berdasarkan kesesuaian antara Silabi/RPS dengan Laporan Perkuliahan
- Interval dihitung dengan cara :

$$\frac{\text{Jumlah materi dalam Silabi atau RPS yang terealisasi}}{\text{Jumlah materi dalam Silabi atau RPS}} \times 100\%$$

<b>No.</b>	<b>Predikat</b>	<b>Skor</b>	<b>Interval (%)</b>
1.	Sangat Sesuai	4	100
2.	Sesuai	3	90 - 99
3.	Tidak Sesuai	2	80 - 89
4.	Sangat Tidak Sesuai	1	≤ 79

##### ***3. Pemenuhan Komponen Penilaian (Presensi, Tugas, TTS, TAS)***

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PENILAIAN KINERJA DOSEN dan TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-05-02-02
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 2 dari 1

- Pejabat yang berwenang : Ketua Program Studi / Dekan

No.	Predikat	Skor	Interval (%)
1.	Lengkap	4	≥ 80
2.	Tidak Lengkap	1	< 80

#### **4. Rekapitulasi Kuisisioner Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa**

No.	Predikat	Skor
1.	Baik	4
2.	Cukup	3
3.	Kurang	2

#### **II. Realisasi Pelaksanaan Perwalian (KRS, KHS, Lap. Bimbingan Akademik)**

- Pejabat yang berwenang : Ketua Program Studi/Dekan
- Interval dihitung berdasarkan kelengkapan dokumen yang ada


No.	Predikat	Skor
1.	Lengkap	4
2.	Tidak Lengkap	1

#### **III. Realisasi Bimbingan KP dan TA**

##### ***Ketersediaan Laporan Bimbingan KP/TA***

- Pejabat yang berwenang : Ketua Program Studi / Dekan

No.	Predikat	Skor	Interval (%)
1.	Lengkap	4	≥ 80
2.	Tidak Lengkap	1	< 80

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>		
	<b>PENILAIAN KINERJA DOSEN dan TENAGA KEPENDIDIKAN</b>		
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-05-02-02	
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019	
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011	
Edisi : 01			Hal. 3 dari 1

#### **IV. Realisasi Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat per semester**

- Minimal satu penelitian
- Minimal satu pengabdian
- Minimal satu artikel ilmiah yang dimuat di jurnal
- Minimal satu kali sebagai pembicara seminar internal/eksternal

##### **1. Realisasi Pelaksanaan Penelitian:**

No.	Predikat	Skor	Interval
1.	Sangat Realistis	4	$\geq 1$
2.	Tidak Realistis	1	0

##### **2. Realisasi Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat**


No.	Predikat	Skor	Interval
1.	Sangat Realistis	4	$\geq 1$
2.	Tidak Realistis	1	0

##### **3. Realisasi Pelaksanaan Penulisan Artikel Ilmiah Di jurnal Ilmiah**

No.	Predikat	Skor	Interval
1.	Sangat Realistis	4	$\geq 1$
2.	Tidak Realistis	1	0

##### **4. Seminar Internal/Eksternal (sebagai Pembicara)**



	<b>INSTRUKSI KERJA</b>		
	<b>PENILAIAN KINERJA DOSEN dan TENAGA KEPENDIDIKAN</b>		
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-05-02-02	
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019	
Berlaku Tanggal			: 10-01-2011
Edisi : 01			Hal. 4 dari 1

No.	Predikat	Skor	Interval
1.	Sangat Memenuhi	4	$\geq 1$
2.	Tidak Memenuhi	1	0

**5. Realisasi Seminar Internal/Eksternal (sebagai Peserta)**

No.	Predikat	Skor	Interval
1.	Sangat Memenuhi	4	$\geq 5$
2.	Memenuhi	3	3-4
3.	Tidak Memenuhi	2	2
4.	Sangat Tidak Memenuhi	1	$\leq 1$

**PENILAIAN KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEBAGAI KARYAWAN**


**I. Hari & Jam Kerja Dosen sebagai Karyawan**

**1. Pemenuhan Kehadiran Berdasarkan Hari Kerja**

No.	Predikat	Skor	Interval
1.	Sangat Memenuhi	4	$\geq 25$
2.	Memenuhi	3	22 - 24
3.	Tidak Memenuhi	2	17 - 21
4.	Sangat Tidak Memenuhi	1	0 - 16

**2. Pemenuhan Kehadiran Berdasarkan Jam Kerja**

No.	Predikat	Skor	Interval
-----	----------	------	----------

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PENILAIAN KINERJA DOSEN dan TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-05-02-02</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
Berlaku Tanggal		: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 5 dari 1

1.	Sangat Memenuhi	4	$\geq 167$
2.	Memenuhi	3	152 - 166
3.	Tidak Memenuhi	2	119 - 151
4.	Sangat Tidak Memenuhi	1	0 - 118

Untuk kondisi khusus:

No.	Predikat	Skor	Interval
1.	Sangat Memenuhi	4	$\geq 40$
2.	Sangat Tidak Memenuhi	1	$< 40$

#### **PENILAIAN ETIKA DOSEN SEBAGAI KARYAWAN dan TENAGA KEPENDIDIKAN**

Dilakukan oleh atasan langsung dengan memperhatikan:


- a. Pemenuhan Kewajiban (Peraturan Kerja dan Kepegawaian Universitas AKI No. 001/Kep.YUA/VII/2003, Pasal 41)
- b. Pelanggaran Larangan (Peraturan Kerja dan Kepegawaian Universitas AKI No. 001/Kep.YUA/VII/2003, Pasal 43 )

Hasil penilaian dinyatakan dengan : **BAIK, CUKUP** atau **KURANG**


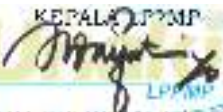
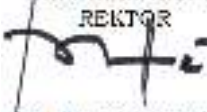
#### **PERHITUNGAN PENILAIAN HASIL EVALUASI**

No	Total Skor	Keterangan
1	46 - 52	Baik
2	31 - 45	Cukup
3	$\leq 30$	Kurang

2. Dengan menggunakan instrument tersebut Ka. Prodi membuat Evaluasi Kinerja Dosen per dosen sesuai dengan Formulir FIK-UNAKI-05-02-02-a.
3. Setelah masing-masing dosen dinilai kinerjanya selama satu semester, Ka Prodi membuat Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Dosen FIK-UNAKI-05-02-02-b.

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PENILAIAN KINERJA DOSEN dan TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-05-02-02</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 6 dari 1

4. Setelah menilai kehadiran hari kerja, jam kerja, hasil kerja dan etika sebagai tenaga kependidikan, kepala lembaga, biro dan UPT membuat Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan FIK-UNAKI-05-02-02-c.
5. Hasil rekap dosen diserahkan ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, sedangkan hasil rekap tenaga kependidikan diserahkan kepada Wakil Rektor bidang Sumber Daya, bila ada ketidaksesuaian, akan dilakukan tindakan, sesuai dengan ketentuan.

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARI LP2MP  (ILLUMINATA KHENY A.P., M.Psi.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA LP2MP  (YOHANA TRI WIDAYATI, M.KOM.)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (DR. H. PURWANTO, S.D., M.M.)
---	--	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN LP2MP