






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUN INSTRUMEN PENILAIAN HASIL
PEMBELAJARAN MATA KULIAH**

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Ilmu Budaya UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		SOP	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	004/SOP-2/FIB- UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S., Sos, M.A.	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 004/SOP-1/FIB-UHO/AD/2016
JUDUL: SOP Penyusunan Instrumen Penilaian Hasil Pembelajaran Mata Kuliah		TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016	
PIHAK TERKAIT Mahasiswa, Jurusan/Program Studi, Kelompok Kerja Jaminan Mutu (K2JM)/Tim Monitoring Jaminan Mutu (TMJM), Unit Jaminan Mutu (UJM)		REVISI KE-2	

A. PENGERTIAN

SOP penyusunan instrumen penilaian mata kuliah merupakan prosedur standar pelaksanaan kegiatan penyusunan instrumen penilaian yang digunakan untuk penilaian mata kuliah.

B. TUJUAN

Menjelaskan tentang proses penyusunan instrument penilaian matakuliah.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses penyusunan instrument penilaian matakuliah hingga keluarnya nilai akhir pada siacad.

D. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan dosen mata kuliah.

E. DEFINISI ISTILAH

Instrumen penilaian adalah seperangkat media yang memenuhi persyaratan akademis untuk melakukan pengukuran/penilaian mata kuliah baik bagi dosen ataupun mahasiswa.

F. PROSEDUR

1. Penugasan dosen pengampu mata kuliah oleh Ketua Jurusan;
2. Penilaian mata kuliah dilakukan tiap semester;
3. Instrument penilaian dapat berupa soal ujian, kuis, tugas mandiri, diskusi;
4. Instrument penilaian disusun berdasarkan materi yang diberikan selama pelaksanaan perkuliahan;
5. Dosen atau kelompok dosen secara bersama-sama melakukan pengukuran hasil belajar terhadap kelompok mahasiswa yang memnuhi syarat, melalui :
 - a. Ujian tengah semester

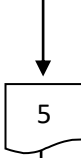
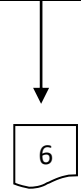
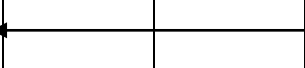
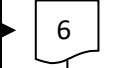
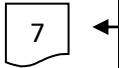


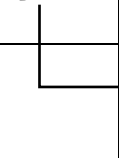

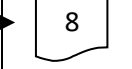
- b. Pemberian tugas terstruktur
- c. Praktikum
- d. Ujian akhir semester

Hasil pengukuran tersebut dinyatakan dalam bentuk skor dengan rentang 0-100.

- 6. Jumlah tatap muka perkuliahan yang dilakukan minimal sebanyak 14 kali untuk penilaian final.
- 7. Monitoring perkuliahan dilakukan menggunakan blangko monitoring (daftar hadir mengajar dan pencatatan pemberian mata kuliah).
- 8. Evaluasi dosen dilakukan dengan instrumen kuisisioner kepada mahasiswa pada akhir penyelenggaraan matakuliah.
- 9. Instrument dan hasil penilaian mata kuliah diserahkan kepada ketua jurusan/Koordinator Program Studi sebagai laporan dan untuk ditindak lanjuti.

G. ALUR/BAGAN ALIR

Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu	Doku men
	Jurusa n/Prodi	Dosen	Mahasis wa	K2JM/ TMJM	UJM		
1. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi menerbitkan surat tugas Pembina mata kuliah;	(1)	1				≤ 2 Minggu	Surat Tugas/ SK menga jar
2. Dosen melaksanakan perkuliahan;			2			≤ 6 Bulan	
3. Dosen Pengampu mata kuliah menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran;		3				≤ 2 Hari	Instru men Penilai an Hasil pe belajaran
4. Penilaian hasil pembelajaran dilakukan terhadap mahasiswa		4	4			≤ 5 Hari	

5. Hasil penilaian dan instrumen pembelajaran diserahkan kepada pengelola program studi						≤ 2 Minggu	Instrumen penilaian
6. Koordinator Program Studi bersama K2JM/TMJM berkoordinasi untuk menyusun instrumen penilaian dosen mata kuliah;						≤ 1 Hari	Instrumen Penilaian
7. Penilaian kinerja dosen dalam pembelajaran oleh mahasiswa						5 Hari	Instrumen Penilaian
8. K2JM/TMJM menyerahkan Hasil penilaian kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan Koordinator Unit Jaminan Mutu Fakultas untuk ditindak lanjuti.						≤ 5 Hari	Laporan Hasil Penilaian

H. DOKUMEN RUJUKAN

1. Peraturan akademik Universitas Halu Oleo
2. Panduan akademik Fakultas Ilmu Budaya UHO

I. INSTRUKSI KERJA

1. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi menerbitkan surat tugas Pembina mata kuliah;
2. Dosen yang ditugaskan Koordinator Program Studi melaksanakan perkuliahan;
3. Koordinator mata kuliah melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah lain untuk menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran. Dosen

mata kuliah menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran mata kuliah berdasarkan mata kuliah yang diberikan;

4. Penilaian hasil pembelajaran dilakukan oleh Dosen mata kuliah terhadap mahasiswa yang memprogram mata kuliah bersangkutan pada pertengahan dan akhir semester;
5. Hasil penilaian dan instrumen pembelajaran yang dilakukan oleh dosen mata kuliah diserahkan kepada pengelola program studi sebagai bahan evaluasi proses pembelajaran secara keseluruhan;
6. Koordinator Program Studi bersama tim monitoring jaminan mutu berkoordinasi untuk menyusun instrumen penilaian dosen mata kuliah;
7. Penilaian dosen mata kuliah dilaksanakan pada akhir ujian final dengan memberikan kuisisioner kepada mahasiswa yang berisi variable penilaian terhadap dosen mata kuliah;
8. Hasil penilaian dosen mata kuliah oleh Kelompok Kerja Jaminan Mutu/Tim Monitoring Jaminan Mutu diserahkan kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan Koordinator Unit Jaminan Mutu Fakultas untuk ditindak lanjuti.

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA
PROSES PEMBELAJARAN

1. Rapat penetapan pengajar mata kuliah:
] ada
] tidak ada
2. Penyusunan jadwal perkuliahan:
] ada sesuai kalender
] ada tidak sesuai kalender akademik
3. Surat permintaan/ pemberitahuan mengajar kepada dosen
] ada
] tidak
4. Kualifikasi dosen pengajar sesuai dengan mata kuliah
] sesuai semua mata kuliah
] sebagian sesuai
5. Dosen pengajar membuat syllabus mata kuliah:
] ada lengkap semua
] ada tidak lengkap
6. Dosen mata kuliah membuat rencana program pengajaran (RPP):
] ada lengkap semua
] ada tidak lengkap (.....%)
7. Kalender akademik:
] ada dibuat secara lengkap setiap kegiatan akademik
] ada tidak lengkap
] tidak ada
8. Surat Keputusan (SK) Penetapan pengajar/ Dosen:
] ada
] tidak ada

Kendari,.....20..

Mengetahui:

Supervisor,

Ketua Jurusan

