


MANUAL PROSEDUR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN






LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
TAHUN 2020

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.01/STD.A.04/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR UJIAN SEMESTER

 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah S.Kep.,Ns.,M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor i		


	MANUAL PROSEDUR UJIAN SEMESTER STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MANUAL PROSEDUR UJIAN SEMESTER




UJIAN SEMESTER	
TUJUAN	Memastikan bahwa persiapan pelaksanaan ujian semester (UTS dan UAS) dapat berjalan dengan baik.
RUANG LINGKUP	Semua kegiatan mulai dari pembentukan panitia pelaksanaan ujian semester sampai pelaksanaan ujian semester di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian semester adalah rangkaian proses evaluasi pelaksanaan pembelajaran yang bersifat sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (Ujian Tengah Semester/UTS) dan atau pada akhir semester (Ujian Akhir Semester/UAS). 2. Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas ujian tengah semester dan ujian akhir semester, mulai dari pemenuhan syarat administrasi sampai pengumpulan nilai oleh penanggung jawab mata kuliah.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	MAHASISWA <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa memenuhi persyaratan administrasi sesuai ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kehadiran minimal 75% untuk UAS. b. Sudah memenuhi semua kewajiban administrasi keuangan 2. Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan dosen pengampu mata kuliah dan disahkan oleh ketua program


	<p>studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengisi daftar hadir UTS/UAS. 4. Mahasiswa mematuhi tata tertib pelaksanaan ujian yang telah dikeluarkan oleh Universitas Nusantara PGRI Kediri. 5. Mahasiswa mengerjakan soal ujian yang telah diberikan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan dalam lembar soal. <p>DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat soal ujian dengan waktu yang ditentukan oleh program studi. 2. Memperbanyak soal, mendistribusikan soal, dan mengawasi ujian pada saat pelaksanaan ujian. 3. Mengedarkan daftar hadir peserta ujian dan menandatangani berita acara pelaksanaan ujian dengan sebenarnya. 4. Mengumpulkan dan menyimpan berkas soal ujian di program studi 5. Melaksanakan koreksi dan penilaian. 6. Mengumpulkan nilai akhir mata kuliah ke program studi paling lambat 14 hari setelah ujian (UAS) mata kuliah yang bersangkutan selesai. 7. Menginput nilai mata kuliah di laman Siakad Universitas. <p>PANITIA UJIAN SEMESTER</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginformasikan jadwal ujian di website universitas/program studi atau di papan pengumuman. 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan mahasiswa peserta ujian. 3. Mempersiapkan ruang ujian dan pengaturan tempat duduk mahasiswa peserta ujian 4. Menyiapkan daftar hadir peserta ujian, dan berita acara pelaksanaan ujian. 5. Melakukan monitoring pada saat pelaksanaan ujian. 6. Memberikan sanksi kepada mahasiswa yang melanggar tata tertib ujian. 7. Memilah dan mendistribusikan lembar jawaban kepada dosen pengampu mata kuliah. 8. Menyimpan soal ujian di bank soal program studi. 9. Mengumpulkan nilai mata kuliah dari dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang ditentukan program studi.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi pembayaran administrasi keuangan mahasiswa 2. Rekapitulasi kehadiran mahasiswa 3. Daftar hadir peserta ujian 4. Berita acara pelaksanaan ujian 5. Daftar nilai mahasiswa
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.02/STD.A.04/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR UJIAN SUSULAN

 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Ketua LPMPSDM		


	MANUAL PROSEDUR UJIAN SUSULAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MANUAL PROSEDUR UJIAN SUSULAN





UJIAN SUSULAN	
TUJUAN	Menjelaskan ujian susulan bagi mahasiswa, mulai dari pengajuan permohonan ujian susulan sampai dengan penyerahan nilai ujian susulan.
RUANG LINGKUP	Semua kegiatan mulai dari pembentukan panitia pelaksanaan ujian susulan sampai dengan pelaksanaan ujian susulan di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Ujian susulan merupakan prosedur yang memudahkan mahasiswa menjalani ujian semester (UTS/UAS) apabila tidak dapat mengikuti ujian sesuai dengan jadwal karena kondisi tertentu yang diperbolehkan.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ujian susulan ke ketua program studi. 2. Mahasiswa meminta persetujuan ke dosen bersangkutan dan menentukan tanggal/waktu UTS/UAS. 3. Pelaksanaan ujian susulan paling lambat 3 (tiga) hari setelah masa UTS/UAS berakhir. 4. Naskah soal ujian susulan merupakan tanggungjawab dosen yang bersangkutan. 5. Nilai ujian susulan paling lambat diserahkan sesuai dengan batas akhir pengumpulan nilai UTS/UAS yang ditetapkan program studi. 6. Beberapa alasan yang diperbolehkan untuk ujian susulan:


	<ul style="list-style-type: none"> a. Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter. b. Tugas dari lembaga yang dibuktikan dengan surat tugas dari pejabat berwenang universitas/program studi. c. Alasan darurat lainnya yang disetujui oleh ketua program studi.
.DOKUMEN TERKAIT	<ul style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir peserta ujian susulan. 2. Berita acara pelaksanaan ujian susulan. 3. Daftar nilai mahasiswa.
TIM PENJAMINAN MUTU	<ul style="list-style-type: none"> 5. Ketua LPMPSDM 6. Sekretaris LPMPSDM 7. Ketua GPM 8. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.03/STD.A.04/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR KEGIATAN PRAKTIKUM

PROGRAM STUDI DIPLOMA DAN PROGRAM STUDI SARJANA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	MANUAL PROSEDUR KEGIATAN PRAKTIKUM STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MANUAL PROSEDUR KEGIATAN PRAKTIKUM






KEGIATAN PRAKTIKUM	
TUJUAN	Menjamin bahwa aktivitas praktikum dapat berjalan tertib sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.
RUANG LINGKUP	Menjamin bahwa aktivitas praktikum dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana
PENGERTIAN	Praktikum adalah bentuk dari kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di laboratorium yang dilaksanakan dengan tujuan untuk memperjelas konsep/teori yang telah dipelajari.
DISTRIBUSI	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Kepala Layanan Laboratorium Terpadu 11. Ketua LPMPSDM 12. Bagian Sarana dan Prasarana 13. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<p>MAHASISWA</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi daftar hadir pada waktu kegiatan praktikum di laboratorium. <p>DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan materi praktikum. Menyerahkan modul peralatan praktikum kepada petugas laboratorium. Mendampingi dan membimbing mahasiswa dalam kegiatan praktikum. Mengisi daftar hadir. Mengarsipkan daftar hadir di bagian administrasi laboratorium Mengevaluasi kegiatan praktikum. <p>PETUGAS LABORATORIUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Membantu menyiapkan sarana dan pelaksanaan praktikum sesuai jadwal kegiatan praktikum yang disusun oleh dosen pengampu mata kuliah/


	<p>pembimbing praktikum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memantau pelaksanaan kegiatan praktikum. 3. Memantau pelaksanaan tata tertib praktikum oleh mahasiswa. 4. Membantu dan memfasilitasi mahasiswa/praktikan yang mengalami kesulitan dalam melaksanakan praktikum. 5. Membuat laporan pelaksanaan praktikum.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Praktikum. 2. Modul Praktikum. 3. Daftar Hadir Mahasiswa. 4. Daftar Hadir Dosen. 5. Daftar Alat dan Bahan yang digunakan dalam Praktikum. 6. Laporan Pelaksanaan Praktikum.
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.04/STD.A.04/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM STUDI DIPLOMA DAN PROGRAM STUDI SARJANA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	MANUAL PROSEDUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MANUAL PROSEDUR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN





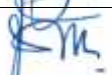
PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
TUJUAN	Menjamin bahwa aktivitas praktik kerja lapangan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran
RUANG LINGKUP	Memberi penjelasan mengenai prosedur praktik kerja lapangan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan program studi di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi: 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana
PENGERTIAN	Memberi bekal kepada mahasiswa agar aktivitas praktik kerja lapangan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.
DISTRIBUSI	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPKM 11. Ketua LPMPSDM 12. Bagian Sarana dan Prasarana 13. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	1. Mahasiswa yang memenuhi syarat mengikuti praktik kerja lapangan didaftarkan oleh ketua program studi ke LPKM. 2. Ketua program studi mengusulkan dosen pembimbing ke LPKM untuk kemudian diusulkan ke rektor. 3. Rektor menerbitkan SK Panitia, dan SK Penetapan Dosen Koordinator Praktik dan Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan. 4. Ketua LPKM membuat surat izin praktik kerja lapangan ke instansi yang dituju. 5. Dosen koordinator praktik kerja lapangan menyampaikan surat izin praktek lapangan ke instansi yang dituju dan meminta balasan atas surat yang disampaikan. 6. Ketua LPKM melakukan penyamaan persepsi tentang praktik kerja


	<p>lapangan dengan ketua program studi, dosen koordinator, dan dosen pembimbing.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Ketua LPKM memberikan pembekalan kepada mahasiswa tentang ketentuan praktik kerja lapangan yang dilanjutkan dengan pengarahan oleh dosen koordinator dan dosen pembimbing. 8. Pelaksanaan praktik kerja lapangan dibimbing oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing dari kampus. 9. Pelaksanaan praktik kerja lapangan dimonitoring dan dievaluasi oleh ketua LPKM bekerja sama dengan LPMPSDM. 10. Selama praktik kerja lapangan mahasiswa melakukan pengamatan, menganalisis dan menerapkan teori yang diperoleh selama pembelajaran di kampus. 11. Mahasiswa berkonsultasi kepada pembimbing untuk membuat laporan praktik lapangan. 12. Pelaksanaan seminar praktik kerja lapangan (sesuai ketentuan di buku panduan). 13. Mahasiswa mengumpulkan laporan praktik lapangan ke dosen pembimbing. 14. Dosen Pembimbing memberikan nilai praktik lapangan ke Dosen Koordinator Praktek untuk diteruskan ke LPKM.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Praktik Kerja Lapangan. 2. Daftar Nama Kelompok, Dosen Pembimbing dan Tempat Praktik Kerja Lapangan . 3. Buku Panduan Praktik Kerja Lapangan. 4. Daftar Hadir Mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan. 5. Daftar Nilai.
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.05/STD.A.04/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN MAHASISWA

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	MANUAL PROSEDUR MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN MAHASISWA STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MANUAL PROSEDUR MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN MAHASISWA

MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN MAHASISWA	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme monitoring kehadiran dosen dan mahasiswa yang dilakukan oleh program studi. 2. Terkoordinasinya program studi dengan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan. 3. Terkendalinya kegiatan perkuliahan sesuai dengan peraturan dan kalender akademik yang berlaku di Universitas Nusantara PGRI Kediri. 4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.
RUANG LINGKUP	<p>Perkuliahan adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan di kelas dan luar kelas untuk mencapai tujuan perkuliahan yang telah ditetapkan di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Monitoring kehadiran dosen dan mahasiswa yang dilakukan oleh program studi yang dibantu oleh tenaga administrasi program studi terhadap kegiatan belajar mengajar.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Umum 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga administrasi program studi membuat daftar hadir mahasiswa dan dosen. 2. Dosen dan mahasiswa wajib mengisi daftar hadir perkuliahan sesuai jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan. 3. Setelah perkuliahan berakhir maka daftar hadir dikembalikan dan disimpan di program studi.


	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pengecekan daftar hadir mahasiswa dan dosen dilakukan secara rutin oleh tenaga administrasi program studi, dan kemudian membuat rekapitulasi kehadiran dosen secara bertahap (harian, mingguan dan bulanan). 5. Jika rekapitulasi kehadiran dosen telah lengkap, maka selanjutnya diserahkan ke Bagian Administrasi Umum pada setiap akhir bulan.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir mahasiswa dan dosen. 2. Jadwal perkuliahan. 3. Rekapitulasi kehadiran dosen secara bertahap (harian, mingguan dan bulanan).
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.06/STD.A.04/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROSES
BELAJAR MENGAJAR

 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN PROGRAM STUDI
 MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	MANUAL PROSEDUR MONITORING EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR





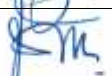
EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR	
TUJUAN	Evaluasi Proses Belajar Mengajar menjamin/memastikan kegiatan belajar mengajar (PBM) terukur, terevaluasi dengan baik dan benar dalam studi mahasiswa di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri.
RUANG LINGKUP	Evaluasi Proses Belajar Mengajar menjamin/memastikan kegiatan belajar mengajar (PBM) terukur, terevaluasi dengan baik dan benar dalam studi mahasiswa di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Proses pembelajaran dalam ruang lingkup Universitas Nusantara PGRI Kediri adalah merupakan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran meliputi: kegiatan merencanakan perkuliahan, penyajian perkuliahan, dan evaluasi/menilai hasil belajar. 2. Evaluasi: kegiatan yang mengkaji hasil yang telah dilaksanakan terutama dalam kegiatan pembelajaran. 3. Suatu kegiatan akademis yang terjadi di Universitas Nusantara PGRI Kediri sehubungan dengan perkuliahan.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Umum 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara periodik, program studi melakukan evaluasi proses pembelajaran terhadap dosen dan mahasiswa minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester berjalan dengan teknis pelaksanaan. 2. Rekapitulasi kehadiran dosen dalam proses pembelajaran dilakukan oleh tenaga administrasi program studi setiap periode pertengahan dan akhir perkuliahan.


	<ol style="list-style-type: none"> 3. Evaluasi proses pembelajaran dilakukan dengan memberikan kuisisioner kepada mahasiswa pada akhir semester dengan mengisi kuisisioner langsung di laman SIAKAD Universitas pada menu SPMI. 4. Hasil isian kuisisioner kemudian diolah dan diserahkan sebagai laporan kepada program studi melalui UPM untuk bahan evaluasi perbaikan pada proses belajar mengajar semester berikutnya. 5. Hasil evaluasi kemudian diserahkan ke dosen yang bersangkutan sebagai dasar pengembangan diri dan pemberian reward.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi penilaian Proses Belajar Mengajar. 2. Berita acara penyerahan hasil Evaluasi PBM.
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.07/STD.A.04/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PENILAIAN HASIL MENGAJAR

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN PROGRAM STUDI
MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor i		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	MANUAL PROSEDUR PENILAIAN HASIL BELAJAR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MANUAL PROSEDUR PENILAIAN HASIL BELAJAR



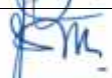
PENILAIAN HASIL BELAJAR	
TUJUAN	Memberikan panduan kepada dosen pengampu mata kuliah mengenai prosedur penilaian hasil belajar mahasiswa Universitas Nusantara PGRI Kediri pada mata kuliah tertentu secara obyektif dan transparan.
RUANG LINGKUP	Mencakup pemberian panduan kepada dosen pengampu mata kuliah mengenai prosedur penilaian hasil belajar mahasiswa Universitas Nusantara PGRI Kediri pada mata kuliah tertentu secara obyektif dan transparan untuk: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Salah satu tugas pokok dosen adalah melaksanakan penilaian hasil belajar dan menyerahkan hasil evaluasi ke ketua program studi sesuai dengan jadwal, setelah materi uji untuk mahasiswa disusun sesuai tujuan pembelajaran dan valid. Penilaian terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan sepanjang proses pembelajaran dan secara berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas dan pengamatan, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian pada dasarnya dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis terdiri atas ujian tengah semester, ujian akhir semester. 2. Tugas terstruktur. 3. Berdasarkan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan penilaian hasil belajar dapat dilakukan dengan bentuk-bentuk lain.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Umum 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen/Team Teaching melakukan penetapan instrumen penilaian yang meliputi tes formatif dan sumatif sesuai karakter mata kuliah yang diampu dan dituang dalam RPS dan kontrak kuliah.


	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dosen/TeamTeaching menyusun materi penilaian dengan sinkronisasi alokasi waktu dan masa penilaian. Materi penilaian harus disusun mempertimbangkan asas andragogi (pendidikan orang dewasa), dan teknik mengajar (Pekerti). 3. Dosen/TeamTeaching menguji mahasiswa (selama proses) atau dijadwalkan oleh program studi pada ujian tengah semester dan/atau ujian akhir semester. 4. Dosen/TeamTeaching mengoreksi/mengevaluasi dan memberi penilaian atas pekerjaan mahasiswa. 5. Dosen/TeamTeaching merekapitulasi semua instrumen penilaian selama perkuliahan dengan mempertimbangkan kontrak kuliah yang telah ditetapkan sebelum perkuliahan (porsi tiap komponen sesuai kontrak kuliah). 6. Dosen/TeamTeaching menganalisis nilai mahasiswa dan melakukan konversi ke angka mutu dan lambang sesuai pedoman penilaian yang telah ditetapkan universitas. 7. Dosen/TeamTeaching mengumumkan dan menginput nilai akhir mata kuliah di laman SIAKAD Universitas. 8. Dosen/TeamTeaching menyerahkan nilai dalam bentuk hard ke program studi.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Penyerahan Nilai. 2. Daftar Nilai sesuai dengan Mata Kuliah. 3. Rekapitulasi Nilai perMata Kuliah.
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ketua LPMPSDM 6. Sekretaris LPMPSDM 7. Ketua GPM 8. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.08/STD.A.04/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN NILAI UJIAN

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN PROGRAM STUDI
MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor i		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN NILAI UJIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN NILAI UJIAN



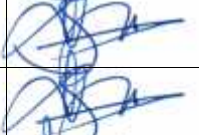

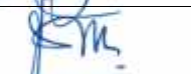
PENGELOLAAN NILAI UJIAN	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menata dan memelihara nilai hasil ujian mahasiswa untuk dijadikan dokumen lembaga dan program studi. 2. Meningkatkan kualitas layanan atas kebutuhan mahasiswa tentang nilai yang dibutuhkan.
RUANG LINGKUP	<p>Nilai ujian merupakan hasil yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan. Pengukuran keberhasilan mahasiswa dalam proses pembelajaran dilakukan melalui penyelenggaraan ujian. Agar hasil ujian dapat digunakan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan maka diperlukan pencatatan, pembukuan, penghimpunan, sehingga menghasilkan database untuk mempermudah mendapatkan data dan informasi di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<p>Pengelolaan nilai ujian adalah pencatatan dan penghimpunan nilai yang diperoleh mahasiswa selama perkuliahan di Universitas Nusantara PGRI Kediri, sehingga menghasilkan database untuk mempermudah mendapatkan data dan informasi.</p>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Umum 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Panduan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Administrasi Akademik menyiapkan aplikasi SIAKAD untuk memfasilitasi dosen/team teaching dalam menginput nilai akhir mata kuliah yang sudah disahkan oleh Ketua Program Studi yang dilakukan secara mandiri di akhir semester. 2. Nilai yang sudah diinput di laman SIAKAD bisa dicetak langsung oleh


	<p>mahasiswa dalam bentuk KHS di akhir semester.</p> <p>3. Nilai yang diinput dosen di setiap semester pada akhirnya menjadi nilai akademik dan dapat dicetak dalam bentuk nilai transkrip.</p>
DOKUMEN TERKAIT	<p>1. Software SIAKAD</p> <p>2. Daftar Nilai Akhir Mahasiswa</p>
TIM PENJAMINAN MUTU	<p>1. Ketua LPMPSDM</p> <p>2. Sekretaris LPMPSDM</p> <p>3. Ketua GPM</p> <p>4. Ketua UPM</p>

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.09/STD.A.04/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR KEMAJUAN MAHASISWA

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN PROGRAM STUDI
MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	MANUAL PROSEDUR KEMAJUAN MAHASISWA STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MANUAL PROSEDUR KEMAJUAN MAHASISWA

MONITORING KEMAJUAN MAHASISWA	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi pedoman bagi program studi dalam mendorong memonitoring kemajuan mahasiswa dan dikelola secara baik. 2. Menjadi acuan bagi setiap dosen dalam memonitoring mahasiswanya.
RUANG LINGKUP	<p>Monitoring kemajuan mahasiswa dilakukan oleh program studi bersama dosen penasehat akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Nusantara PGRI Kediri. Kegiatan juga dilakukan untuk mengetahui apakah mahasiswa bermasalah atau tidak, sehingga dapat ditangani dengan cepat yang ruang lingkungnya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<p>Monitoring kemajuan mahasiswa adalah kegiatan yang dilakukan untuk membantu mahasiswa dalam menyelesaikan studi sehingga dapat lulus tepat waktu.</p>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Umum 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Tenaga Administrasi Program Studi 12. Dosen Penasehat Akademik
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri 5. Pedoman Penasehat Akademik
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua program studi memeriksa hasil belajar mahasiswa di awal semester. 2. Ketua program studi mendiskusikan hasil belajar mahasiswa yang bermasalah dengan dosen penasehat akademik. 3. Dosen penasehat akademik menghubungi mahasiswa untuk melakukan klarifikasi serta memberikan nasihat pada mahasiswa terkait masalah belajar. 4. Dosen pembimbing akademik melapor hasil pertemuan dengan mahasiswa

	<p>kepada ketua program studi.</p> <p>5. Ketua program studi menghubungi dosen pengampu mata kuliah dan mendiskusikan penyelesaian masalah belajar mahasiswa.</p> <p>6. Dosen memberi pengarahan dan alternatif penyelesaian masalah pada mahasiswa sepengetahuan ketua program studi.</p>
DOKUMEN TERKAIT	<p>Hasil belajar mahasiswa.</p> <p>Kartu Kepenasehatan Akademik</p>
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM