

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN HASIL BELAJAR DAN BANDING DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

NomorSOP	:	SPMI/SOP-PD/006
TanggalPembuatan	:	10 Mei 2022
Revisi	:	01
DiajukanOleh	:	Wakil Rektor I
DisahkanOleh	:	Rektor UBM Gorontalo
NamaSOP	:	Standar Operasional Prosedur Penilaian Hasil Belajar dan Banding

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

2022

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/006
		Tanggal : 13 Mei 2022
	SOP PENILAIAN HASIL BELAJAR DAN BANDING DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 19

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN HASIL BELAJAR DAN BANDING
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1.Perumusan	Ghriqna F. Wadah	Tim Penyusun		10 Mei 2022
2.Pemeriksaan	William I. S. Mooduto	WR I		11 Mei 2023
3.Penetapan	Hj. Titin Dunggio	Rektor		13 Mei 2023
4.Pengendalian	Ikram Muhammad	Kepala BPMU		14 Mei 2023

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/006
		Tanggal : 13 Mei 2022
	SOP PENILAIAN HASIL BELAJAR DAN BANDING DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman :3 dari 19

DAFTAR REVISI

No. Revisi	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
00	2 Februari 2020	-	-	-
01	13 Mei 2022	5 - 6	Penilaian Hasil Belajar	- Pelaksanaan Penilaian Hasil Belajar - Monev Penilaian Hasil Belajar
		9-10	Bagan Alur Penilaian Hasil belajar	- Bagan Alur Pelaksanaan Penilaian Hasil Belajar - Bagan Alur Monev Penilaian Hasil Belajar
		11-19	Belum ada	Formulir Penilaian Hasil Pembelajaran

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/006
		Tanggal : 13 Mei 2022
	SOP PENILAIAN HASIL UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 19

1. Tujuan	SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan tentang : 1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan mekanisme penilaian hasil belajar mahasiswa oleh dosen pengampu mata kuliah di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 2. Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada dosen pengampu mata kuliah mengenai mekanisme penilaian hasil belajar mahasiswa Universitas Bina Mandiri Gorontalo pada mata kuliah tertentu secara objektif dan transparan. 3. Menjamin bahwa setiap hasil penilaian mahasiswa mencerminkan ketercapaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah dan Capaian Pembelajaran Lulusan secara valid, reliabel, objektif, transparan, akuntabel, dan edukatif.
2. Ruang Lingkup	Ruang lingkup Penilaian Hasil Belajar Banding terdiri atas: 1. Prosedur ini mencakup mekanisme Pelaksanaan Penilaian, Banding Nilai, serta Monitoring dan Evaluasi terhadap Hasil Pembelajaran Mahasiswa di Lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran, Banding Nilai, serta Monitoring dan Evaluasi Penilaian Pembelajaran di Lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
3. Definisi	Istilah dan definisi terkait penilaian hasil belajar mahasiswa dan banding terdiri atas : 1. Program Studi adalah unsur pelaksana akademik pada jurusan dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan kegiatan. 2. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau professional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum. 3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Bina mandiri Gorontalo. 4. Daftar Nilai adalah daftar yang berisi peserta kuliah dan nilai akhir bagi mahasiswa yang mengambil mata kuliah tertentu. 5. Dosen adalah tenaga Pendidik pada Perguruan Tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen terdiri dari dosen tetap dan tidak tetap. 6. Kontrak perkuliahan merupakan salah satu tugas pokok dosen untuk diketahui mahasiswa sebelum perkuliahandi awal yang harus disosialisasikan ke peserta kuliah hingga semua mahasiswa mengetahui sejak awal apa yang akan dipelajari dan apa yang harus dipersiapkan. 7. Rubrik (<i>rubrics</i>) adalah instrumen penilaian yang digunakan dosen dalam mengukur kinerja mahasiswa berdasarkan deskripsi

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/006
		Tanggal : 13 Mei 2022
	SOP PENILAIAN HASIL UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 19

	spesifik yang menggambarkan kemampuan mahasiswa untuk suatu level tertentu pada suatu aspek 8. Rubrik dibedakan menjadi dua jenis, yaitu rubrik analitik dan rubrik holistik. Rubrik holistik digunakan oleh pengajar untuk mengukur kinerja atau produk secara keseluruhan, tidak terbagi menjadi aspek terperinci. Pada rubrik holistik hanya terdapat satu aspek yang bersifat umum. Biasanya rubrik holistik digunakan untuk assesmen yang bersifat sumatif. Jenis rubrik kedua adalah rubrik analitik yang digunakan oleh pengajar untuk mengukur kinerja atau produk dari berbagai aspek untuk kemudian masing-masing nilai dijumlahkan menjadi nilai total. Karena memuat kriteria yang lebih terperinci maka rubrik analitik lebih sering digunakan pada assesmen yang bersifat formatif karena lebih berperan dalam memberi umpan balik bagi dosen maupun mahasiswanya. 9. System penilaian juga merupakan system administrasi yang menjadi tugas pokok dosen dalam memberikan evaluasi dan penghargaan atas prestasi mahasiswa pada mata kuliah terkait. 10. Silabus adalah naskah yang berisi tentang kode dan deskripsi, standar kompetensi, indikator pencapaian, materi dasar/pembelajaran, alokasi waktu pembelajaran dan acuan pustaka setiap mata kuliah. 11. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah naskah yang berisi proyeksi kegiatan (aktivitas) mingguan yang akan dilakukan oleh dosen dalam proses belajar mengajar/pembelajaran. 12. System Penilaian PAP merupakan system Penilaian Acuan Patokan. Penilaian dengan berdasarkan standar kelulusan berupa suatu standar skor/nilai tertentu 13. Banding Nilai adalah permohonan resmi mahasiswa untuk memperoleh pemeriksaan dan penelaahan kembali atas hasil penilaian yang diduga tidak sesuai dengan RPS, rubrik, bobot, prosedur, bukti asesmen, atau ketentuan akademik. 14. Keberatan Nilai adalah penyampaian ketidaksetujuan mahasiswa atas hasil penilaian yang disertai alasan dan bukti akademik yang relevan. 15. Klarifikasi Nilai adalah tahapan awal ketika mahasiswa meminta penjelasan kepada dosen pengampu mengenai dasar, komponen, rubrik, bobot, perhitungan, dan hasil penilaian.
4. Ketentuan Umum	Penilaian hasil pembelajaran dilakukan secara objektif, transparan dan Akuntabel.
5. Langkah-langkah atau prosedur Penyelenggaraan	A. Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran 1. Dosen Pengampu/<i>tim teaching</i> melakukan penetapan instrument penilaian yang meliputi tes formatif dan sumatif sesuai karakter mata kuliah yang di ampuh dan dituang dalam RPS mata kuliah, dan kontrak kuliah 2. Dosen Pengampu/<i>tim teaching</i> menyusun materi penilaian dengan sinkronisasi alokasi waktu dan masa penilaian. Materi

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/006
		Tanggal : 13 Mei 2022
	SOP PENILAIAN HASIL UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 19

	Penilaian harus disusun dengan mempertimbangkan Asas Andragogy (Pendidikan orang dewasa), dan teknik mengajar (Pekerti) 3. Dosen Pengampu/<i>tim teaching</i> menguji mahasiswa (selama proses) atau dijadwalkan oleh Program Studi pada Ujian Mid dan/atau Ujian Akhir. 4. Dosen Pengampu/<i>tim teaching</i> Mengoreksi/Mengevaluasi dan memberi penilaian atas pekerjaan mahasiswa 5. Dosen Pengampu/<i>tim teaching</i> merekapitulasi semua instrument penilaian selama perkuliahan dengan mempertimbangkan kontrak kuliah yang telah ditetapkan sebelum perkuliahan (porsi tiap komponen sesuai kontrak kuliah) 6. Dosen Pengampu/<i>tim teaching</i> Menganalisis data nilai mahasiswa dengan sinkronisasi system penilaian yang telah ditetapkan berdasarkan PAP. 7. Dosen Pengampu/<i>tim teaching</i> menetapkan nilai mutu sementara mahasiswa dalam A, B, C, D, atau E 8. Dosen Pengampu menyerahkan Daftar Nilai ke Prodi untuk di rekapitulasi dengan akhir pemasukan nilai 7 hari setelah Ujian Akhir Semester. Apabila dosen tidak memutuskan nilai mata kuliah yang diasuh sesuai dengan jadwal tersebut, Prodi memberikan nilai B. 9. Ketua Program Studi melakukan rekapitulasi nilai semester dari SIAK Edufecta dan diumumkan secara <i>online</i> dan <i>offline</i>. B. Banding Nilai 1. Mahasiswa memeriksa Hasil dan Komponen Penilaian 2. Mahasiswa mengajukan klarifikasi kepada Dosen PMK 3. Dosen memeriksa ulang bukti dan memberikan jawaban. 4. Jika ditemukan kesalahan maka Dosen mengusulkan perbaikan Nilai. 5. Jika belum selesai maka Mahasiswa Berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik 6. Mahasiswa Mengajukan banding formal kepada Ketua Program Studi 7. Ketua Program Studi memferivikasi kelengkapan Pemohon 8. Ketua Program Studi membentuk/menugaskan Tim Penelaah dari UKMPS/GKMF 9. Tim Penelaah melakukan pemeriksaan RPS, Rubrik, Bobot, Bukti Assesment, dan Rekap Nilai 10. Tim Penelaah Menyusun Rekomendasi Hasil Banding
--	---

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/006
		Tanggal : 13 Mei 2022
	SOP PENILAIAN HASIL UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 19

	11. Dekan menetapkan Keputusan Banding 12. Ketua Program Studi menyampaikan hasil Banding kepada Dosen dan Mahasiswa 13. Ketua Program Studi mengajukan perbaikan Nilai kepada Bagian Sistem Informasi Akademik UBM C. Monitoring dan Evaluasi 1. Ketua Program Studi menyerahkan laporan penilaian hasil pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan I. 2. Dekan menyusun dan melaporkan penilaian hasil pembelajaran kepada Rektor melalui Wakil Rektor I. 3. Rektor meminta kepada Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melakukan evaluasi dan pengendalian penilaian hasil pembelajaran 4. Badan Penjaminan Mutu Universitas melakukan Evaluasi dan Pengendalian melalui Audit Mutu Internal dan tindak lanjut. 5. Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor, Dekan dan Ketua-ketua Prodi 6. Fakultas dan Ketua Program Studi melakukan tindak lanjut laporan AMI melalui Rapat Tinjauan Manajemen Fakultas dan/atau Program Studi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas pelaksana SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Dekan 4. Wakil Dekan I 5. Ketua Program Studi 6. Dosen 7. Mahasiswa 8. BPMU/GKMF/UKMPS
7. Dokumentasi	1. SK Dekan 2. Jadwal UAS 3. Soal Ujian 4. Instrumen Penilaian 5. Rubrik Penilaian 6. Daftar Nilai 7. Laporan Pelaksanaan Pembelajaran Semester Program Studi 8. Form Monitoring dan Evaluasi Penilaian Pembelajaran Dosen 9. Form Rencana Tindak Lanjut 10. Form Klarifikasi Nilai 11. Formulir Pengajuan Banding Nilai

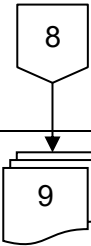
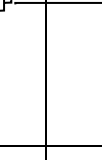
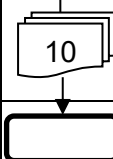
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/006
		Tanggal : 13 Mei 2022
	SOP PENILAIAN HASIL UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 19

	12. Formulir Verifikasi Kelengkapan Banding;
8. Referensi	1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 7. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023. 8. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 9. Pedoman Kemahasiswaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 10. Standar SPMI UBM Gorontalo 11. Kalender Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo

Lampiran 01. Bagan Alur Pelaksanaan Penilaian Hasil Pembelajaran

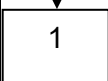
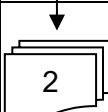
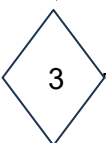
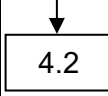
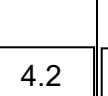
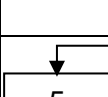
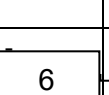
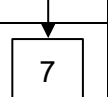
ALUR KERJA PELAKSANAAN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		MAHASISWA	DOSEN	KAPRODI			
	Mulai						
1.	Dosen Pengampuh/ <i>tim teaching</i> Melakukan penetapan instrument penilaian		1		- Kalender akademik - Kurikulum - RPS	1 Hari	Lembar Instrumen Penilaian Tes Formatif dan Sumatif
2.	Dosen Pengampuh/ <i>tim teaching</i> menyusun materi penilaian dengan sinkronisasi alokasi waktu dan masa penilaian.		2		- Lembar Instrumen Penilaian Tes Formatif dan Sumatif - RPS	2 Hari	Lembar materi penilaian
3.	Dosen Pengampuh/ <i>tim teaching</i> menguji mahasiswa (selama proses) atau dijadwalkan oleh Program Studi pada Ujian Mid dan/atau Ujian Akhir.		3		- Lembar materi penilaian - Jadwal Ujian - Naskah Soal - Daftar Hadir	Sesuai jadwal	- Berita acara pelaksanaan ujian - Daftar Hadir - Lembar Jawaban
4	Mahasiswa Mengikuti Kegiatan Pengujian	4			- Form Lembar Jawaban	Jadwal	Lembar Hasil Jawaban
4.	Dosen Pengampuh/ <i>tim teaching</i> mengevaluasi dan memberi penilaian atas pekerjaan mahasiswa		5		- Berita acara pelaksanaan ujian dan Daftar Hadir - Lembar Jawaban Peserta	3 Hari	Daftar Nilai hasil Ujian
5.	Dosen Pengampuh/ <i>tim teaching</i> merekapitulasi hasil penilaian selama perkuliahan dengan mempertimbangkan kontrak kuliah yang telah ditetapkan sebelum perkuliahan		6		- Berita Acara ujian - Daftar Hadir - Lembar Jawaban Peserta - Daftar Nilai hasil Ujian	1 Hari	Lembar hasil rekapitulasi instrument penilaian
6.	Dosen Pengampuh/ <i>tim teaching</i> menganalisis data nilai mahasiswa dengan sinkronisasi system penilaian yang telah ditetapkan PAP.		7		Lembar hasil rekapitulasi instrument penilaian	1 Hari	Lembar analisis data nilai
			8				-

7.	Dosen Pengampuh/ <i>tim teaching</i> menetapkan nilai mutu sementara mahasiswa dalam A, B, C, D, atau E				Lembar analisis data nilai mahasiswa yang tersinkronisasi berdasar PAP	1 Hari	- Berita acara pelaksanaan ujian - Daftar Nilai - Lembar nilai mutu
8.	Dosen Pengampuh menyerahkan Daftar Nilai ke Prodi untuk di rekapitulasi dengan akhir pemasukan nilai 7 hari setelah Ujian Akhir Semester. Apabila dosen tidak memutuskan nilai mata kuliah yang diasuh sesuai dengan jadwal tersebut, Prodi memberikan nilai B.				- Berita acara pelaksanaan ujian - Daftar Nilai - Lembar nilai mutu	1 Hari	Berita acara penyerahan Daftar Nilai
9.	Ketua Program Studi melakukan rekapitulasi nilai semester dari SIAK Edufecta dan diumumkan secara <i>online</i> dan <i>offline</i> .				- Daftar Nilai	3 Hari	Laporan Hasil Pembelajaran
	Selesai						

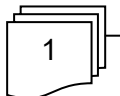
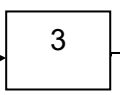
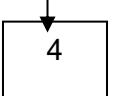
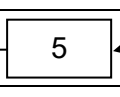
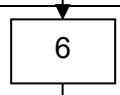
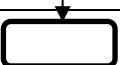
Lampiran 02. Bagan Alur Banding Nilai Hasil Pembelajaran

ALUR KERJA BANDING NILAI HASIL PENILAIAN PEMBELAJARAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output
		MHS	DOSEN	DPA	KA PRODI	UKMPS /GKMF	DEKAN			
	Mulai									
1.	Mahasiswa memeriksa Hasil dan Komponen Penilaian							- Daftar Nilai Mata Kuliah	1 Hari	Hasil Pemeriksaan Penilaian
2.	Mahasiswa mengajukan klarifikasi kepada Dosen PMK							- Form Klarifikasi	15 Menit	Penerimaan Form Klarifikasi
3.	Dosen memeriksa ulang bukti dan memberikan jawaban.							- Rubrik Penilaian - Rekapitulasi Hasil Penilaian - Form Nilai	1 Hari	- Hasil Pemeriksaan Nilai
4.	(4.1) Jika ditemukan kesalahan maka Dosen mengusulkan perbaikan Nilai. (4.2) Jika belum selesai maka Mahasiswa Berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik							- Hasil Pemeriksaan	1 Hari	- Form Usulan Perbaikan Nilai
5.	Mahasiswa Mengajukan banding formal kepada Ketua Program Studi							- Form Pengajuan banding	3 Hari	Penerimaan Form Pengajuan
6.	Ketua Program Studi memverifikasi kelengkapan Pemohon							- Form Pengajuan Banding - Form Verifikasi	1 Hari	Hasil Verifikasi
7.	Ketua Program Studi membentuk/menugaskan Tim Penelaah dari UKMPS/GKMF							- Form Pengajuan Tim Penelaah	1 Hari	SK Dekan Tim

Lampiran 03. Bagan Alur Monitoring dan Evaluasi

ALUR KERJA MONITORING DAN EVALUASI PENILAIAN HASIL UAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		KA PRODI	DEKAN/ WADEK I	REKTOR/ WAREK I	BPMU			
	Mulai							
1.	Ketua Program Studi menyerahkan laporan penilaian hasil pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan I.					- Berita acara pelaksanaan ujian - Rekapitulasi dan pengumuman Nilai Ujian PS	1 Hari	Laporan Penilaian Hasil Pembelajaran
2.	Dekan menyusun dan melaporkan penilaian hasil pembelajaran kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.					Laporan Penilaian Hasil Pembelajaran PS	3 Hari	Berita acara Penilaian Hasil Pembelajaran Fakultas
3.	Rektor meminta kepada Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melakukan evaluasi dan pengendalian penilaian hasil pembelajaran					Berita acara Penilaian Hasil Pembelajaran Fakultas	1 Hari	- Surat Pengantar - Laporan Kinerja Penilaian Hasil Pembelajaran
4.	Badan Penjaminan Mutu Universitas melakukan Evaluasi dan Pengendalian melalui Audit Mutu Internal dan tindak lanjut.					- SK Tim AMI - Surat Penugasan TIM AMI - Jadwal Pelaksanaan AMI - Daftar Tilik - Laporan Kinerja	1 Minggu	Laporan AMI
5.	Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor, Dekan dan Ketua-ketua Prodi					Laporan Hasil AMI	1 Hari	Surat Pengantar dan Laporan
6.	Program Studi melakukan tindak lanjut laporan AMI melalui rapat fakultas atau rapat program studi.					Laporan AMI		Rencana Tindak Lanjut
	Selesai							

Lampiran 04. Instrument Penilaian Formatif dan Sumatif

Instrument Penilaian Formatif dan Sumatif

Program Studi : _____
Semester : _____
Mata Kuliah : _____
Kode MK : _____
Tahun Akademik : _____ / _____

No	Materi Pembelajaran	CPMK	Sub CPMK	Indikator	Bentuk Soal	Bobot	Nomor Soal
1	Konsep Dari Ekonomi Syariah	Menguasai Konsep Dasar Ekonomi Syariah	Mampu menjelaskan konsep dasar ekonomi	1. Kejelasan mendefinisikan ekonomi 2. Kejelasan menguraikan inti masalah ekonomi 3. Ketepatan menguraikan tindakan ekonomi 4. Ketepatan menjelaskan motif ekonomi	Essay	5	1, 3, 6
2			Mampu menjelaskan konsep dasar ekonomi syariah	1. Kejelasan mendefinisikan ekonomi syariah 2. Kejelasan menguraikan ruang lingkup system ekonomi syariah 3. Ketepatan menunjukkan contoh ekonomi syariah dan ekonomi konvensional	Essay	5	2 dan 5
N							

Lampiran 05. Form Rubrik Penilaian

RUBRIK PENILAIAN SOAL

Program Studi : _____
Semester : _____
Mata Kuliah : _____
Kode MK : _____
Tahun Akademik : _____ / _____

Nomor Soal	Jenis Soal	Kriteria Penilaian	Skor
1-5	Pilihan Ganda	Menjawab dengan benar sesuai yang ada pada pilihan/sesuai kunci jawaban	3
		Tidak dijawab atau dikosongkan	0
6	Pilgan Kompleks	Menjawab 3 poin dari 3 poin terkait ciri pasar monopoli	4
		Menjawab 2 poin dari 3 poin terkait ciri pasar monopoli	3
		Menjawab 1 poin dari 3 poin terkait ciri pasar monopoli	2
		Tidak menjawab atau dikosongkan	0
7	Pilgan Kompleks	Menjawab 2 poin dari 2 poin terkait contoh perusahaan monopoli	4
		Menjawab 1 poin dari 2 poin terkait contoh perusahaan monopoli	2
		Tidak dijawab atau dikosongkan	0
8	Pilgan Kompleks	Menjawab dengan memilih opsi benar sesuai dengan kunci jawaban	4
		Tidak dijawab atau dikosongkan	0
9	Pilgan Kompleks	Menjawab dengan memilih opsi salah sesuai dengan kunci jawaban	4
		Tidak dijawab atau dikosongi	0
10	Pilgan Kompleks	Menjawab dengan memilih opsi benar sesuai dengan kunci jawaban	4
		Tidak dijawab atau dikosongkan	0
11-15	Menjodohkan (MJDK)	Menjawab dengan benar sesuai pada pencocokan/sesuai kunci jawaban	3
		Tidak dijawab atau dikosongkan	0
16	Isian Singkat	Menjawab kurang lengkap terkait pengertian pasar monopoli	2
		Menjawab tidak sesuai dengan pertanyaan	1
		Tidak dijawab atau dikosongkan	0

CONTOH RUBRIK PENGUKURAN KOMPETENSI MAHASISWA

Program Studi : _____
Semester : _____
Mata Kuliah : _____
Kode MK : _____
Tahun Akademik : _____ / _____

A. RUBRIK PENILAIAN PENGETAHUAN

Nomor Soal	Skor	Kriteria Penilaian
1	2	Mahasiswa menjawab soal dengan benar
	1	Mahasiswa menjawab tetapi salah
	0	Mahasiswa tidak menjawab
2	2	Mahasiswa menjawab soal dengan benar
	1	Mahasiswa menjawab tetapi salah
	0	Mahasiswa tidak menjawab
3	2	Mahasiswa menjawab soal dengan benar
	1	Mahasiswa menjawab tetapi salah
	0	Mahasiswa tidak menjawab

B. RUBRIK PENILAIAN KETERAMPILAN

Aspek	B (3)	C (2)	K (1)
Kelancaran dalam melaporkan	Mahasiswa dapat melaporkan hasil diskusi dengan lancar	Mahasiswa melaporkan hasil diskusi dengan sedikit terbata-bata	Mahasiswa melaporkan hasil diskusi dengan terbata-bata dan tidak lancar
Penggunaan bahasa	Mahasiswa menggunakan bahasa yang sangat mudah dipahami	Mahasiswa menggunakan bahasa yang cukup mudah dipahami	Mahasiswa menggunakan bahasa yang sulit dipahami
Menanggapi pertanyaan	Mahasiswa mampu menanggapi pertanyaan dengan baik	Mahasiswa cukup mampu menanggapi pertanyaan dengan baik	Mahasiswa kurang mampu menanggapi pertanyaan dengan baik

C. RUBRIK PENILAIAN SIKAP

Aspek	SB (4)	B (3)	C (2)	K (1)
Tanggung jawab	Mahasiswa selalu melaksanakan tugas dan kewajiban yang seharusnya dilakukan	Mahasiswa sudah melaksanakan tugas dan kewajiban yang seharusnya dilakukan	Mahasiswa kadang-kadang melaksanakan tugas dan kewajiban yang seharusnya dilakukan	Mahasiswa belum melaksanakan tugas dan kewajiban yang seharusnya dilakukan

Toleransi	Mahasiswa sangat mampu bekerja sama dalam diskusi bersama temannya yang memiliki keragaman latar belakang	Mahasiswa mampu bekerja sama dalam diskusi bersama temannya yang memiliki keragaman latar belakang	Mahasiswa mulai mampu bekerja sama dalam diskusi bersama temannya yang memiliki keragaman latar belakang	Mahasiswa belum mampu bekerja sama dalam diskusi bersama temannya yang memiliki keragaman latar belakang
Disiplin	Mahasiswa selesai membuat laporan diskusi sebelum waktu yang ditentukan	Mahasiswa selesai membuat laporan diskusi tepat pada waktu yang ditentukan	Mahasiswa selesai membuat laporan diskusi setelah 1-2 menit dari waktu yang ditentukan	Mahasiswa selesai membuat laporan diskusi setelah ≥ 3 menit dari waktu yang ditentukan

D. RUBRIK PENILAIAN TUGAS

A. Ketepatan Waktu dan Kesesuaian Tugas					
Aspek yang dinilai	Kriteria penilaian				
	A	B		C	D
1. Ketepatan waktu pengumpulan tugas dan pencantuman sumber	Tugas dikumpulkan tepat pada waktu yang telah ditentukan dan mencantumkan sumber	Tugas dikumpulkan tidak pada waktu yang telah ditentukan tetapi masih pada hari yang sama dan mencantumkan sumber		Tugas dikumpulkan tidak pada waktu yang telah ditentukan tetapi masih pada hari yang sama tetapi tidak mencantumkan sumber	Tugas dikumpulkan pada waktu dan hari yang telah ditentukan dan tidak mencantumkan sumber
2. Kebenaran dan kesesuaian materi tugas	Materi yang ditugaskan benar dan sesuai tema.	Materi yang ditugaskan cukup benar dan sesuai tema.		Materi yang ditugaskan kurang benar dan kurang sesuai tema.	Materi yang ditugaskan tidak benar dan tidak sesuai tema.
B. Kreativitas Tugas					
Aspek yang dinilai	Kriteria penilaian				
	A	B		C	D
1. Kreativitas dan kelengkapan tugas	Tugas dibuat secara menarik dan materi yang disajikan lengkap.	Tugas dibuat secara cukup menarik dan materi yang disajikan cukup lengkap		Tugas dibuat secara kurang menarik dan materi yang disajikan kurang lengkap	Tugas dibuat secara tidak menarik dan materi tidak lengkap
2. Kerapian dan kejelasan alur tugas	Tugas dibuat secara rapi dengan alur tugas yang jelas	Tugas dibuat secara cukup rapi dengan alur tugas yang jelas	Tugas dibuat secara rapi dengan alur tugas yang cukup jelas	Tugas dibuat secara kurang rapi dengan alur tugas yang kurang jelas	Tugas dibuat secara tidak rapi dengan alur tugas yang tidak jelas

C. Kerjasama dan Kekompakan Kelompok					
Aspek yang dinilai	Kriteria penilaian				
	A	B		C	D
1. Kerjasama kelompok	Setiap anggota saling membantu dalam mencari informasi dan saling melengkapi dalam menceritakan informasi	Hanya beberapa anggota yang membantu dalam mencari informasi tetapi semua anggota saling melengkapi dalam menceritakan informasi	Setiap anggota saling membantu dalam mencari informasi tetapi hanya beberapa anggota yang melengkapi dalam menceritakan informasi	Hanya ada beberapa anggota yang membantu dalam mencari informasi dan melengkapi dalam menceritakan informasi	Setiap anggota tidak saling membantu dalam mencari informasi dan tidak saling melengkapi dalam menceritakan informasi
2. Kekompakan kelompok	Setiap anggota memiliki porsi tugas yang seimbang dan menyimak pembicaraan pada saat berdiskusi dengan kelompoknya	Hanya beberapa anggota yang mengerjakan tugas tetapi semua anggota menyimak pembicaraan pada saat berdiskusi dengan kelompoknya	Setiap anggota memiliki porsi tugas yang seimbang tetapi hanya beberapa anggota yang menyimak pembicaraan pada saat berdiskusi dengan kelompoknya	Hanya beberapa anggota yang mengerjakan tugas dan hanya beberapa anggota yang menyimak pembicaraan pada saat berdiskusi dengan kelompoknya	Hanya ada satu orang yang mengerjakan tugas dan semua anggota tidak menyimak pembicaraan pada saat berdiskusi dengan kelompoknya



UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

FAKULTAS _____

PROGRAM STUDI _____

Jln. Prof. Dr. Aloei Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.

Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail : febubmgorontalo@gmail.com

SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER _____
TAHUN AKADEMIK ____ / ____

MATA KULIAH :
SKS / SEMESTER :
KELAS :
DOSEN PENGAMPU :
TANGGAL UJIAN :
WAKTU :

PETUNJUK:

1. _____
2. _____
3. _____
- dst.

SOAL

- **Pilihan Ganda**

1. Yang termasuk kegiatan ekonomi adalah, kecuali...
 - a. Konsumsi
 - b. Distribusi
 - c. Produksi
 - d. Retribusi
2. Suatu akad yang terjadi antara 2 pihak, yang mana pihak pertama menitipkan suatu barang kepada pihak lain, dinamakan
 - a. Wakalah
 - b. Ijazah
 - c. Ijarah
 - d. Wadi'ah

- **Pilihan Ganda Kompleks**

1. Untuk mendukung operasional pekerjaannya, Pak Budi membeli mobil pick up secara kredit. Setiap bulan Bapak Budi harus membayar cicilan kredit mobil pick up tersebut dengan bunga kredit tetap. Selain itu, Pak Budi harus mengeluarkan biaya lain untuk mengoperasikan mobil tersebut seperti biaya perawatan dan perbaikan, biaya bensin, dan sebagainya. Beberapa biaya akan mengalami kenaikan apabila perusahaan lebih sering mengoperasikan mobil pick up tersebut. Namun demikian, ada juga beberapa biaya yang nilainya tetap sama. Berilah tanda silang (X) pada kolom "Bertambah" atau "Tetap Sama" apabila Pak Budi lebih sering menggunakan mobil pick up tersebut untuk operasional perusahaan.

Pernyataan	Bertambah	Tetap Sama
Biaya Cicilan Kredit Mobil		
Biaya Perawatan dan Perbaikan		

2. **Berikut ini contoh pernyataan ekonomi positif dan pernyataan ekonomi normatif**

- 1) Nilai upah minimum yang rendah mengakibatkan tingginya jumlah pengangguran.
- 2) Pendapatan rakyat miskin harus dijamin oleh pemerintah
- 3) Untuk lebih memperbaiki kinerja ekonomi negara, kegiatan ekonomi harus ditingkatkan
- 4) Pemanfaatan pendapatan negara dari pajak harus diarahkan untuk menolong orang miskin

Pernyataan ekonomi positif ditunjukkan nomor

- a. 1), 2), dan 3)
- b. 1), 3), dan 4)
- c. 1), 3), dan 5)
- d. 2), 3), dan 4)
- e. 2), 3), dan 4)

- **Menjodohkan**

1. Jodohkan Pernyataan dibawah ini.

No	Pernyataan		Pilihan Jawaban	Kunci
1	Jika harga naik, jumlah yang ditawarkan banyak dan sebaliknya	A	Kurva Permintaan	1 – E
2	Tinggi rendahnya tingkat harga yang terjadi atas kesepakatan antara produsen atau penawaran dengan konsumen atau permintaan	B	Harga Keseimbangan	2 – B
3	Tingkat perubahan penawaran atas barang atau jasa yang diakibatkan karena adanya perubahan harga barang tersebut	C	Permintaan Efektif	3 – D
4	Permintaan terhadap barang dan jasa yang disertai kemampuan membeli	D	Elastisitas Permintaan	4 – C
5	Kurva yang menggambarkan hubungan fungsional antara harga dan jumlah barang yang diminta	E	Hukum Penawaran	5 - A

- **Essay**

1. Sebutkan salah satu saja rumusan tentang pengertian ekonomi yang disampaikan para ekonom!
2. Jelaskan mengapa ilmu ekonomi sangat bermanfaat bagi manusia?
3. Jelaskan pengertian ilmu ekonomi positif dan ilmu ekonomi normatif?
4. Alfred W. Stonier dan Douglas C. Hague membagi ilmu ekonomi menjadi 3 kelompok. Sebutkan dan jelaskan masing-masing kelompok tersebut?
5. Sebutkan prinsip-prinsip ekonomi syariah!

SELAMAT MENGERJAKAN

Lampiran 07. Form Daftar Nilai



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Jln. Prof. Dr. Aloei Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.

Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail : febubmgorontalo@gmail.com

DAFTAR NILAI
TAHUN AKADEMIK _____

MATA KULIAH : _____

HARI/TANGGAL : _____

DOSEN : _____

WAKTU : _____

PROGRAM STUDI : _____

KELAS : _____

No	NPM	Nama	Nilai Akhir	Nilai Huruf
1				
2				
3				
4				
5				
dst.				

Gorontalo, _____ 20____

Dosen Pengampu Mata Kuliah

Lampiran 8. Form Pengajuan Banding Nilai

FORMULIR PENGAJUAN BANDING NILAI

A. Identitas Mahasiswa

Komponen	Isian
Nama Mahasiswa	:
Nomor Induk Mahasiswa	:
Program Studi	:
Fakultas	:
Semester	:
Nomor Telepon/Email	:

B. Informasi Mata Kuliah

Komponen	Isian
Nama Mata Kuliah	:
Kode Mata Kuliah	:
Kelas	:
Semester/Tahun Akademik	:
Dosen Pengampu	:
Nilai yang Diumumkan	:

C. Komponen Nilai yang Diajukan Banding

No.	Komponen Penilaian	Nilai/Skor	Alasan Keberatan
1			
2			

D. Dasar Pengajuan

Beri tanda centang pada dasar yang sesuai:

- ☐ Kesalahan penjumlahan
- ☐ Kesalahan pembobotan
- ☐ Komponen belum diperhitungkan
- ☐ Ketidaksesuaian dengan rubrik
- ☐ Ketidaksesuaian dengan RPS
- ☐ Kesalahan input SIAKAD
- ☐ Ketidakkonsistenan penilaian
- ☐ Dugaan ketidakadilan atau konflik kepentingan
- ☐ Lainnya: _____

E. Uraian Permohonan

.....
.....

F. Bukti Pendukung

- ☐ Bukti nilai pada SIAKAD OBE
- ☐ Bukti klarifikasi dengan dosen
- ☐ Lembar jawaban
- ☐ Tugas/proyek
- ☐ Laporan praktikum
- ☐ Portofolio
- ☐ Rubrik penilaian
- ☐ Bukti lainnya: _____

Saya menyatakan bahwa seluruh informasi yang disampaikan benar dan pengajuan ini dilakukan dengan itikad baik serta berdasarkan bukti akademik.

Gorontalo, _____
Mahasiswa Pemohon,
Ttd

(_____)

Lampiran 9. Berita Acara penelaahan Banding Nilai

BERITA ACARA PENELAAHAN BANDING NILAI

Pada hari ini, _____ tanggal _____, Tim Penelaah Banding Nilai telah melakukan pemeriksaan terhadap permohonan banding:

Komponen	Keterangan
Nama Mahasiswa	:
NIM	:
Program Studi	:
Mata Kuliah	:
Dosen Pengampu	:
Nilai Sebelum Banding	:
Tanggal Pengajuan	:

Dokumen yang Diperiksa

1.
2.
3.
4.

Hasil Pemeriksaan

.....
.....

Kesimpulan

- ☐ Penilaian telah sesuai dan nilai tetap
- ☐ Ditemukan kesalahan administratif
- ☐ Ditemukan kesalahan substantif
- ☐ Diperlukan perhitungan ulang
- ☐ Diperlukan penilaian oleh penilai kedua
- ☐ Permohonan tidak memenuhi dasar banding

Rekomendasi

.....
.....

Tim Penelaah

Nama	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan
	Ketua	
	Anggota	
	Anggota	

Lampiran 10. SK Hasil Banding Nilai

SURAT KEPUTUSAN HASIL BANDING NILAI

Berdasarkan permohonan banding, hasil pemeriksaan dokumen, klarifikasi para pihak, dan rekomendasi Tim Penelaah Banding Nilai, ditetapkan:

Komponen	Keterangan
Nama Mahasiswa	:
NIM	:
Mata Kuliah	:
Nilai Sebelum Banding	:
Keputusan	: Nilai tetap/Nilai diperbaiki/Penilaian ulang/Keputusan lainnya
Nilai Setelah Banding	:

Alasan Keputusan

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi dasar bagi pemutakhiran data akademik apabila terdapat perubahan nilai.

Gorontalo, _____

Dekan

Tanda tangan dan stempel

(_____)