



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. Dokumen	:
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	:

- 1. TUJUAN** : Agar proses pembelajaran di Universitas Jember mencapai mutu yang ditetapkan, berjalan lancar, efektif, efisien, akuntabel dan terdokumentasi dalam sistem berbasis teknologi informasi Universitas Jember (SISTER) dan Media Manajemen Pembelajaran (e-learning)
- 2. RUANG LINGKUP** : Semua aktivitas perencanaan, pelaksanaan, penilaian dan pendokumentasian nilai (*entry* nilai) yang dilakukan dalam proses pembelajaran di lingkungan Universitas Jember
- 3. TARGET MUTU** :
 - a. Tersusunnya Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang memenuhi peraturan perundangan yang berlaku, pada semua mata kuliah/Blok Kompetensi/Praktikum
 - b. Pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan RPS
 - c. Pembelajaran berjalan lancar, efektif, dan efisien
 - d. Tersedianya dokumentasi untuk proses manajemen pembelajaran yang transparan dan akuntabel
 - e. Pembelajaran mencapai mutu yang ditetapkan, yang meliputi mutu kompetensi lulusan, isi pembelajaran, proses, penilaian, dosen dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan
- 4. DEFINISI** :
 - a. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan mahasiswa, mahasiswa dengan dosen, mahasiswa dengan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar guna membangun kemampuan tertentu, dalam bentuk kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, perancangan, atau pengembangan
 - b. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan pengukuran kegiatan pembelajaran yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa per minggu per semester
 - c. Mata kuliah atau praktikum adalah satuan terkecil dari kurikulum program studi yang memiliki capaian pembelajaran tertentu dan memiliki beban SKS tertentu, sedangkan pada blok kompetensi, modul, atau bentuk lain, beban pembelajaran dapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran
 - d. Capaian Pembelajaran (CP) Mata kuliah/Praktikum/Blok Kompetensi adalah kompetensi yang direncanakan dicapai oleh mahasiswa peserta mata kuliah, yang diturunkan dari Capaian Pembelajaran Program Studi atau Capaian Pembelajaran Lulusan, dan terdiri dari elemen sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan ketrampilan khusus
 - e. Kuliah adalah proses pembelajaran perpusat kepada mahasiswa atau *Student Center Learning* (SCL), yang difasilitasi oleh dosen pengampu untuk membangun capaian pembelajaran tertentu, dengan tiap SKS untuk kuliah terdiri dari kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester, kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester, dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester, dan berlangsung selama 16 minggu/kali.
 - f. Bentuk pembelajaran SCL adalah pembelajaran yang terdiri dari diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. Dokumen	:
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	:

- g. Praktikum adalah kegiatan terstruktur dan terjadwal di laboratorium atau di lapangan yang merupakan subsistem dari perkuliahan atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh Asisten Praktikum dan dikoordinasikan oleh Dosen Pengampu yang bertujuan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang nyata dalam rangka meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang teori atau menguasai keterampilan tertentu, dengan tiap SKS praktikum atau bentuk lain (praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat), berupa kegiatan sebanyak 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester dan berlangsung selama 16 minggu/kali.
- h. Rencana Pembelajaran Semester adalah perencanaan proses pembelajaran yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi yang setidaknya memuat nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah, kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; metode pembelajaran; waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan daftar referensi yang digunakan.
- i. Rancangan Pembelajaran Semester (RPS) adalah perencanaan pembelajaran satu semester yang berisi Silabus, Peta konsep CP dan KAD, Rencana Pembelajaran Semester, Rencana Tugas Mahasiswa (RTM), Lembar Kerja Mahasiswa (LKM), Lembar Penilaian Hasil Belajar (LPHB) dan kontrak kuliah.
- j. Penilaian adalah aktivitas mengukur hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran, dengan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan dan dilakukan secara terintegrasi, dengan menggunakan teknik observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket, serta terdiri dari penilaian proses dalam bentuk rubrik, dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain, dengan hasil penilaian terdokumentasi dalam sistem yang berlaku.
- k. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir yang berisi mata kuliah/praktikum yang akan ditempuh oleh mahasiswa dalam satu semester
- l. Prasarana dan Sarana Kuliah Standar adalah perlengkapan mengajar yang terdiri dari: ruang, meja, kursi, papan tulis, alat tulis, LCD, *projector*, komputer/laptop, jaringan Wifi, Android, dll
- m. Kalender Akademik adalah acuan agenda dan jadwal kegiatan pendidikan yang mengakomodasikan berbagai kegiatan akademik sivitas akademika secara efektif dan efisien selama satu tahun, serta terbagi menjadi semester gasal, semester genap, dan semester antara.
- n. **SISTER (Sistem Informasi Terpadu)** adalah sistem berbasis teknologi informasi yang terintegrasi di Universitas Jember sebagai sarana dan basis data untuk proses manajemen, pembelajaran, dan aktifitas lain. Akses ke SISTER dilakukan melalui SSO (*Single Sign On*)



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. Dokumen	:
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	:

menggunakan *user name* dan *password* yang telah diberikan kepada seluruh sivitas akademika.

- o. **Media Manajemen Pembelajaran** adalah fasilitas pembelajaran berbasis teknologi informasi (e-learning) yang dikembangkan oleh Universitas Jember dan memiliki fitur-fitur yang mengakomodasi semua aktifitas yang diperlukan
- p. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi

5. REFERENSI

- a. UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- e. Perpres No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- f. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan pendidikan tinggi dan Pengelolaan perguruan tinggi
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013, tentang KKNI bidang pendidikan
- h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang *Standar Nasional Pendidikan Tinggi*
- i. SK Rektor UNEJ Nomor : 3449/J.25/PP.9/2004 tanggal 31 Mei 2004 tentang Pedoman Pengintegrasian softskill dalam pembelajaran.
- j. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor : 13650/UN.25/EP/2013 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan.
- k. Renstra UNEJ tahun 2016-2020
- l. SK Rektor UNEJ Nomor 10902/UN25/KP/2013, tentang Pedoman Pengembangan dan Penyusunan Kurikulum Program Studi di Lingkungan Universitas Jember
- m. SK Rektor UNEJ Nomor 12582/UN25/KP/2013, tentang Pedoman Perancangan dan Pelaksanaan Pembelajaran di Lingkungan Universitas Jember.
- n. SK Rektor UNEJ Nomor Nomor 17239/UN25/KR/2016, tentang Pedoman Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jember Tahun 2016/2017
- o. Sister Universitas Jember
- p. E-learning Universitas Jember

6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua unit yang terlibat dalam proses pembelajaran.

7. PROSEDUR

7.1 Umum

- 7.1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus mendapatkan pengesahan Rektorat
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini;
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. Dokumen	:
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	:

- 7.1.3 Pemeriksaan/monitoring dan evaluasi kegiatan dalam prosedur ini dilakukan oleh Pimpinan dan atau Unit/Tim *Task Force*

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Pembelajaran dilaksanakan dalam semester gasal, semester genap, dan semester antara
- 7.2.2 Pembelajaran dilakukan di kelas, laboratorium, atau di tempat lain yang telah direncanakan dan sesuai jadwal yang telah ditetapkan
- 7.2.3 Setiap kegiatan pembelajaran didokumentasikan dalam SISTER dan **Media Manajemen Pembelajaran (*e-learning*)**
- 7.2.4 Setiap semester diakhiri dengan rekapitulasi penilaian dan hasil penilaian terdokumentasi di SISTER
- 7.2.5 Pelaksanaan pembelajaran difasilitasi menggunakan **Media Manajemen Pembelajaran (*e-learning*)**
- 7.2.6 Penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran di luar jadwal, mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh masing-masing fakultas
- 7.2.7 Kegiatan pembelajaran dikoordinasikan oleh Wakil Dekan I/Sekretaris I
- 7.1.4 Realisasi proses pembelajaran diperiksa dan diverifikasi oleh Pimpinan dan atau Unit/Tim *Task Force*, dan menjadi bahan evaluasi serta pertimbangan pemberian *reward*, *punishment* dan kepentingan manajemen lain

7.3 Persiapan Pembelajaran

- 7.3.1 Wakil Dekan I/ Sekretaris I/Ketua Program Studi mensosialisasikan kalender akademik
- 7.3.2 Program Studi mengadakan rapat penetapan mata kuliah/blok kompetensi/praktikum dan Dosen/Tim Dosen pengampu beserta jadwal, sesuai dengan kalender akademik yang berlaku
- 7.3.3 Daftar mata kuliah, dosen pengampu, dan jadwal kuliah selanjutnya di-*input*-kan ke SISTER oleh operator dan menjadi dasar bagi manajemen proses pembelajaran serta penerbitan SK mengajar mata kuliah/blok kompetensi/praktikum oleh Rektor
- 7.3.4 Dosen/Tim Dosen menyusun dan meng-*input*-kan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai format data base yang ada di SISTER (format terlampir).
- 7.3.5 Ketua Program Studi memeriksa dan melakukan persetujuan sebelum masa perkuliahan dimulai, dengan berpedoman pada Capaian Pembelajaran Program Studi (Capaian Pembelajaran Lulusan) dan kurikulum pada SISTER, sebagai bentuk tanggung jawab atas kesesuaian mutu RPS mata kuliah/blok kompetensi/praktikum yang disusun Dosen/Tim Dosen. Jika RPS yang disusun Dosen belum disetujui Ketua Program Studi, maka Dosen/Tim Dosen wajib memperbaiki RPS sampai disetujui oleh Ketua Program Studi.
- 7.3.6 RPS yang telah disetujui Ketua Program Studi akan diekspor ke sistem **Media Manajemen Pembelajaran (*e-learning*)**
- 7.3.7 Dosen dapat menyusun bahan ajar, berupa slide, diktat, petunjuk praktikum, modul, buku ajar, video, dan lain-lain sesuai dengan RPS dan aturan yang berlaku serta di-*upload* ke sistem **Media Manajemen Pembelajaran (*e-learning*)**.
- 7.3.8 Wakil Dekan II/ Sekretaris II menyediakan prasarana/sarana pembelajaran sebelum pembelajaran dimulai.
- 7.3.9 Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan Daftar Hadir Kuliah dan Jurnal Mengajar dan wajib telah ada di Ruang Pelayanan Kelas 1 (satu) hari sebelum pembelajaran dimulai.

	PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN	
	No. Dokumen	:
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	:

7.4 Pelaksanaan Pembelajaran

- 7.4.1 Pada pertemuan pertama pembelajaran, dosen dan mahasiswa melaksanakan kontrak kuliah yang didokumentasikan secara tertulis (ditandatangani oleh dosen dan perwakilan mahasiswa, serta diketahui ketua Program Studi)
- 7.4.2 Sebelum pelaksanaan pembelajaran, Dosen/Tim Dosen mereview dan meng-*update* bahan pembelajaran (materi), tugas, kuis *on line* dan lain-lain pada sistem **Media Manajemen Pembelajaran (*e-learning*)** sebagai kegiatan perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur, dan pengembangan materi kuliah
- 7.4.3 Sebelum pelaksanaan pembelajaran, mahasiswa mempelajari bahan pembelajaran (materi) yang diberikan pada sistem **Media Manajemen Pembelajaran (*e-learning*)** sebagai kegiatan akademik terstruktur dan kegiatan mandiri
- 7.4.4 Dosen dan mahasiswa hadir sesuai jadwal dan jika mahasiswa terlambat lebih dari 10 menit, mahasiswa dilarang masuk ruang dan dinyatakan tidak hadir
- 7.4.5 Sebelum pelaksanaan pembelajaran, Daftar Hadir Kuliah dan Jurnal Mengajar telah dibawa ke ruang Pembelajaran
- 7.4.6 Pada setiap awal pembelajaran, dosen membuka web Media Manajemen Pembelajaran yang ditayangkan dengan viewer, meng-klik tombol "START" sebagai tanda perkuliahan dimulai yang ter-*record* pada sistem, serta membuka perkuliahan seperti berdoa, menjelaskan KAD, strategi pembelajaran, dan lain-lain
- 7.4.7 Pada setiap pelaksanaan pembelajaran mahasiswa menandatangani daftar hadir, dan melakukan absensi digital pada Media Manajemen Pembelajaran
- 7.4.8 Dosen/Asisten Praktikum melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai strategi/metode yang direncanakan, bisa berupa ceramah/presentasi/tutorial, diskusi, presentasi oleh mahasiswa, penugasan, dan lain-lain
- 7.4.9 Pada setiap pelaksanaan pembelajaran dosen mengisi form realisasi pembelajaran pada jurnal kuliah dan Media Manajemen Pembelajaran
- 7.4.10 Saat mengakhiri pelaksanaan pembelajaran dosen meng-klik tombol "FINISH" pada Media Manajemen Pembelajaran yang akan bermakna sebagai akhir tatap muka dan perintah ke system untuk me-record realisasi pembelajaran
- 7.4.11 Setelah selesai pelaksanaan pembelajaran, Daftar Hadir Kuliah dan Jurnal Mengajar dikembalikan ke Ruang Pelayanan Kelas untuk selanjutnya di-*entry* ke SISTER oleh operator
- 7.4.12 Dosen yang berhalangan hadir dalam kelas, dapat melaksanakan pembelajaran secara *on line* melalui fasilitas Media Manajemen Pembelajaran maksimum sebanyak 25% dari keseluruhan jumlah pembelajaran tatap muka
- 7.4.13 Dosen yang akan melakukan penggantian (*make up*) pembelajaran di luar jadwal dilakukan dengan terlebih dahulu mengadakan kesepakatan dengan mahasiswa dan mempertimbangkan availabilitas waktu, sarana dan prasarana, serta dilaksanakan dalam masa perkuliahan. Penggantian pembelajaran diajukan kepada pimpinan guna proses administrasi pada Media Manajemen Pembelajaran
- 7.4.14 Paling tidak pada pertemuan ke delapan dan terakhir, dosen melakukan evaluasi capaian pembelajaran dalam bentuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

7.5 Penilaian Pembelajaran

- 7.5.1. Dosen/Tim dosen menyusun perencanaan penilaian yang berupa tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian, dituangkan dalam RPS, serta disampaikan dan disepakati pada saat kontrak Kuliah. Perencanaan penilaian yang dilakukan mencakup elemen capaian pembelajaran sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus. Penilaian sikap dilakukan dengan teknik penilaian observasi, sedangkan penilaian



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. Dokumen	:
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	:

pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari teknik penilaian partisipasi, unjuk kerja, tugas, tes tertulis, tes lisan, dan atau angket. Teknik penilaian tugas minimal 20% dan maksimal disesuaikan dengan karakteristik matakuliah, sedangkan untuk teknik yang lain, dapat ditentukan sesuai kemampuan yang akan dibangun

- 7.5.2. Dosen/Tim Dosen/Asisten Praktikum/Mahasiswa melaksanakan penilaian menggunakan instrumen yang telah dibuat. Instrumen penilaian proses dinyatakan dalam bentuk rubrik, dan penilaian hasil dapat berbentuk portofolio dan atau karya desain
- 7.5.3. Dosen/Tim Dosen/Asisten Praktikum mengevaluasi hasil penilaian berdasarkan indikator, kriteria, bobot serta batas ketuntasan kemampuan akhir yang direncanakan
- 7.5.4. Dosen/Tim Dosen/Asisten melakukan umpan balik hasil penilaian kepada mahasiswa, diantaranya mengembalikan hasil pekerjaan mahasiswa, memberikan komentar hasil pekerjaan yang ada **Media Manajemen Pembelajaran (e-Learning)**, selambat lambatnya 2 minggu setelah dilakukan penilaian
- 7.5.5. Dosen/Tim Dosen/Asisten melakukan pembelajaran remedi bagi mahasiswa yang belum memenuhi kriteria ketuntasan dan pembelajaran pengayaan bagi yang telah tuntas
- 7.5.6. Dosen melaksanakan pelaporan hasil akhir penilaian dinyatakan kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam kisaran seperti tabel berikut :

Huruf	Nilai	Angka	Kategori
A	4.00	≥ 80	Istimewa
AB	3.50	$75 \leq AB < 80$	Sangat Baik
B	3.00	$70 \leq B < 75$	Baik
BC	2.50	$65 \leq BC < 70$	Cukup Baik
C	2.00	$60 \leq C < 65$	Cukup
CD	1.50	$55 \leq CD < 60$	Kurang
D	1.00	$50 \leq D < 55$	
DE	0.50	$45 \leq DE < 50$	Sangat Kurang
E	0.00	< 45	

- 7.5.7. Dosen/Tim Dosen/Asisten melakukan pengadministrasian semua hasil penilaian yang telah dilaksanakan

7.6 Entry Nilai

- 7.6.1. Dosen melakukan *Entry* nilai sesuai dengan jadwal kalender akademik dan keterlambatan peng-*entry*-an nilai akan dikenakan pinalti dengan nilai B kepada semua mahasiswa
- 7.6.2. *Entry* nilai dilakukan di SISTER dengan menggunakan *web browser* atau aplikasi Android *Sister For Lecturer (SFL) Universitas Jember*, yang dapat di unduh di **Google Play Store**
- 7.6.3. Peng-*entry*-an nilai menggunakan *web browser*, dilakukan dengan memilih menu "**Akademik**", submenu "**Nilai**" dan pilih mata kuliah melalui klik "**Entry Nilai**" serta akan ditampilkan laman DAFTAR NILAI PERKULIAHAN
- 7.6.4. Dari laman DAFTAR NILAI PERKULIAHAN, dosen dapat memilih *entry* nilai menggunakan file Excel atau cara manual
- 7.6.5. *Entry* nilai menggunakan file Excel, proses diawali dengan mengklik tombol "**format XLSX (2007)**" untuk mendownload file daftar nilai



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. Dokumen	:	
Revisi Ke / Tanggal	:	- / -
Berlaku Tanggal	:	

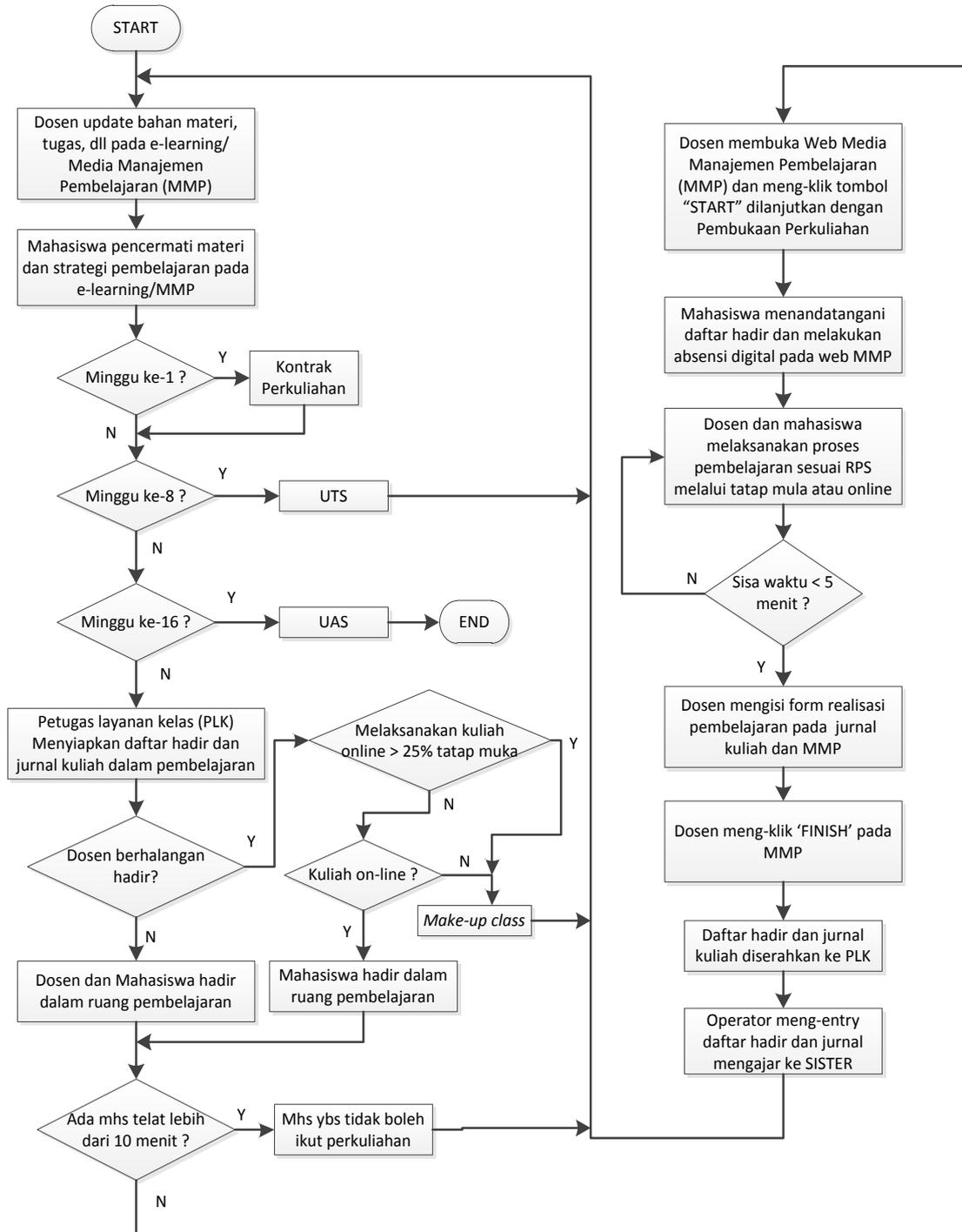
- 7.6.6 Dosen selanjutnya mengolah nilai menggunakan file daftar nilai hasil *download* yang berupa file Excel. Dosen dapat mengubah komposisi atau prosentase nilai sesuai dengan jumlah elemen dan bobot yang digunakan, dengan catatan total bobot prosentase adalah 100%. Perubahan komposisi dapat berupa penggantian dan atau penambahan elemen penilaian. Banyaknya unsur, merupakan ukuran obyektifitas penilaian dan menjadi pertimbangan pemberian *reward*.
- 7.6.7 Dosen meng-*upload* File daftar nilai yang sudah diolah, dengan mengklik tombol "**Upload**" pada menu "**Entry Nilai**" yang ada pada laman DAFTAR NILAI PERKULIAHAN (dalam SISTER)
- 7.6.8 File Excel Nilai yang sudah diunggah akan tersimpan dalam data base SISTER. Selama tombol "**Cetak Nilai**" belum diklik dan waktu *entry* nilai belum berakhir, dosen dapat melakukan perubahan nilai dengan prosedur yang ada pada 7.6.5 dan 7.6.7
- 7.6.9 *Entry* nilai secara manual, dilakukan dengan cara memilih kualifikasi nilai pada sel "**Nilai**" yang terdapat di laman DAFTAR NILAI PERKULIAHAN.
- 7.6.10 *Entry* nilai menggunakan aplikasi android. dimulai dengan membuka aplikasi *Sister For Lecturer* (SFL), dan memilih menu "**Entry Nilai**", memilih matakuliah, dan memilih kualifikasi nilai pada sel "**Nilai**"
- 7.6.11 Dosen menandatangani dokumen nilai mata kuliah dicetak, diserahkan ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas dan selanjutnya diarsipkan
- 7.6.12 Dosen yang melakukan perubahan nilai diluar masa *entry* nilai dapat mengajukan permohonan kepada Wadep I/Sekretaris I disertai bukti pendukung, yang selanjutnya akan diteruskan kepada Warek I untuk diproses lebih lanjut



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. Dokumen :
Revisi Ke / Tanggal : - / -
Berlaku Tanggal :

8.2. Pelaksanaan Pembelajaran

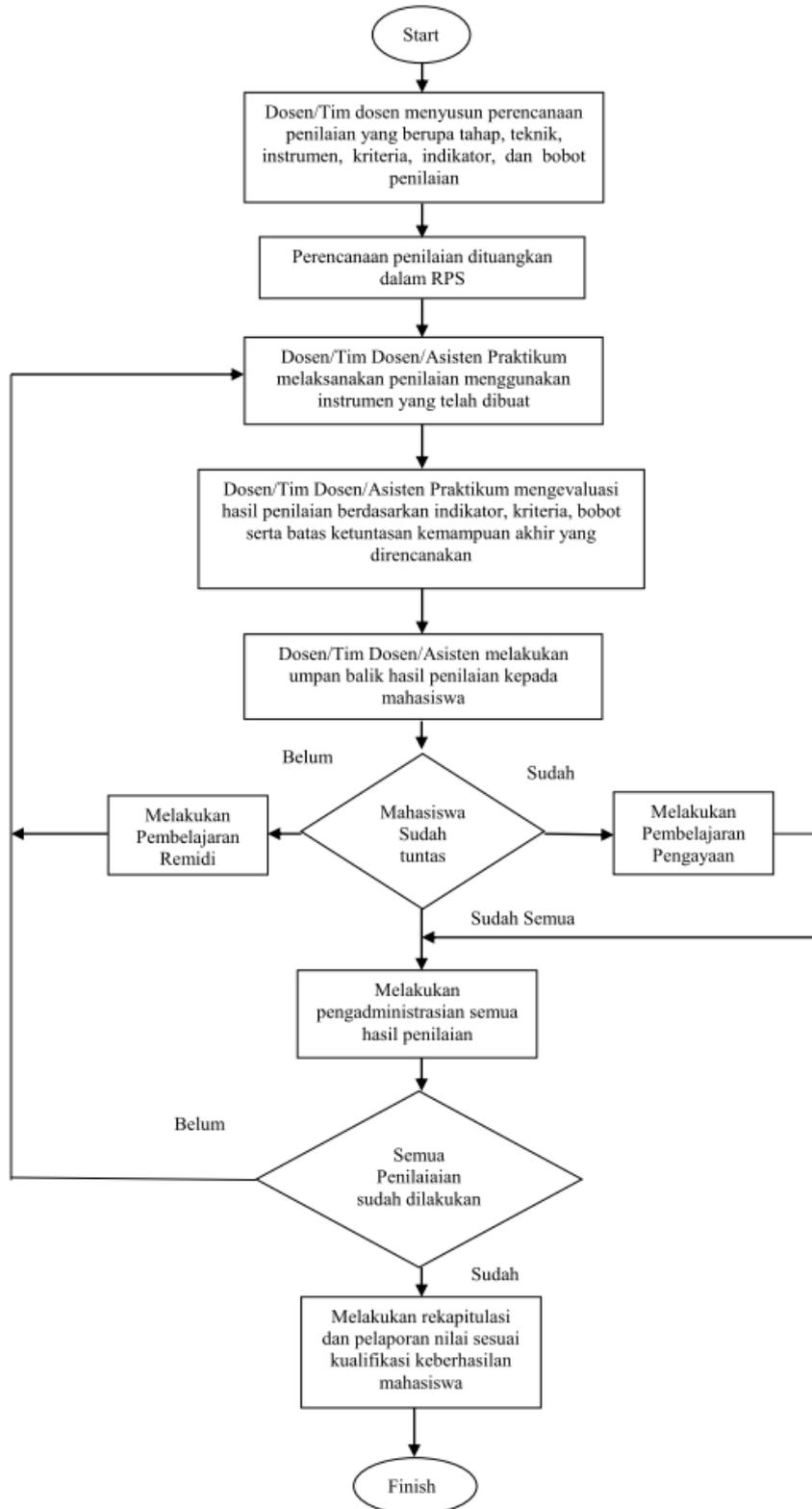




PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. Dokumen :
Revisi Ke / Tanggal : - / -
Berlaku Tanggal :

8.3. Penilaian Pembelajaran

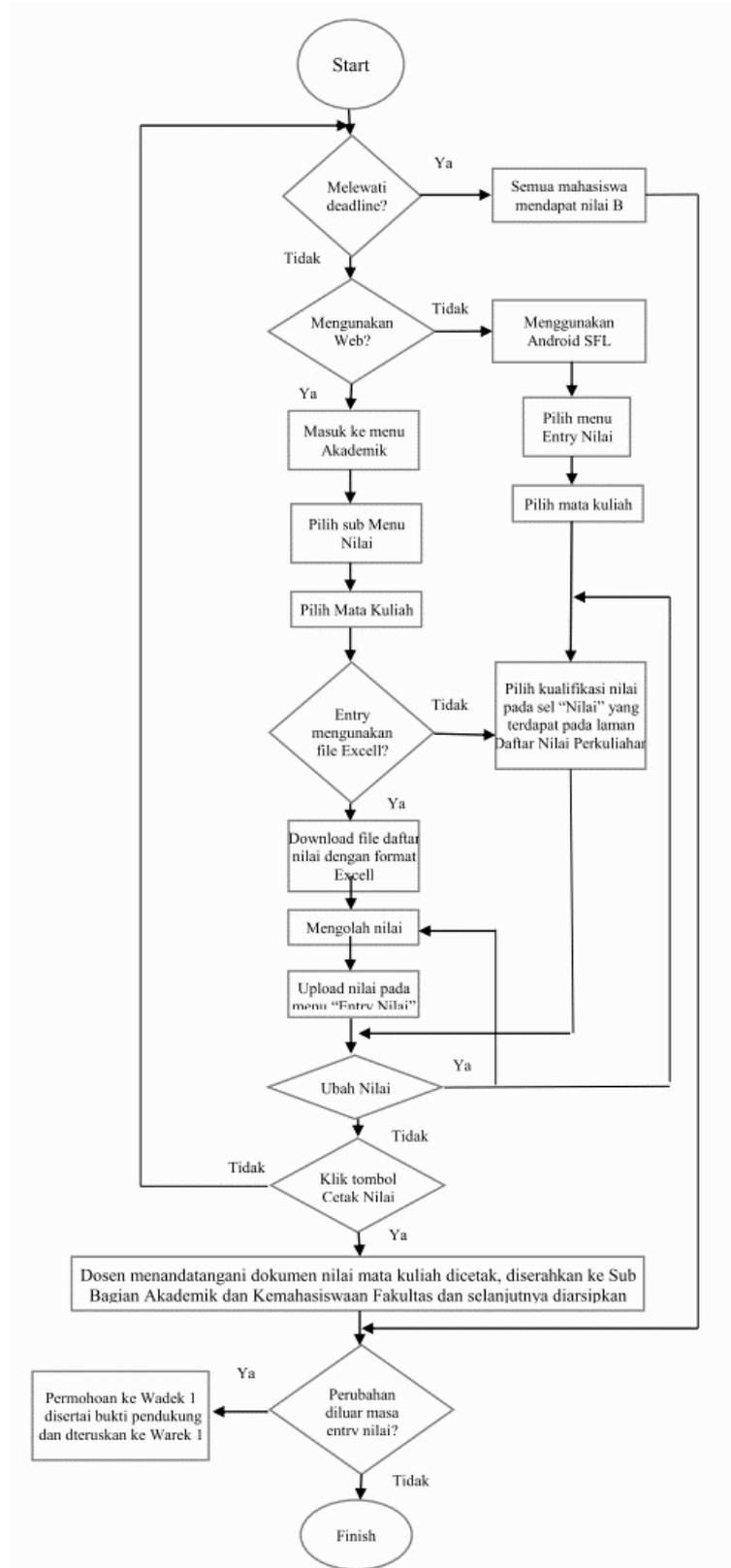




PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. Dokumen :
Revisi Ke / Tanggal : - / -
Berlaku Tanggal :

8.4. Entry Nilai



	PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN		
	No. Dokumen	:	
	Revisi Ke / Tanggal	:	- / -
	Berlaku Tanggal	:	

9.2 Contoh Rubrik Debat Kelompok

Indikator	Kriteria			
	4	3	2	1
Menghormati Tim Lain	Semua pernyataan, bahasa tubuh, dan tanggapan dihargai dan disampaikan dalam bahasa yang sesuai.	Pernyataan dan tanggapannya dan menggunakan bahasa yang sesuai, namun bahasa tubuh kurang sesuai.	Sebagian besar pernyataan dan tanggapan dihormati dan dalam bahasa yang sesuai, namun ada satu ucapan yang kurang sopan.	Pernyataan, tanggapan dan / atau bahasa tubuh secara konsisten tidak menunjukkan rasa hormat.
Informasi	Semua informasi yang disajikan dalam diskusi kelompok jelas, akurat dan menyeluruh.	Sebagian besar informasi yang disajikan dalam diskusi kelompok jelas, akurat dan menyeluruh.	Sebagian besar informasi yang disajikan dalam diskusi kelompok jelas dan akurat, namun tidak menyeluruh.	Informasi memiliki beberapa ketidakakuratan atau tidak jelas.
Bantahan	Semua poin akurat, relevan dan kuat.	Sebagian besar poin akurat, relevan, dan kuat.	Kebanyakan poin akurat dan relevan, namun ada beberapa yang lemah.	Poin tidak akurat dan / atau relevan
Penggunaan Fakta / Statistik	Setiap poin utama didukung dengan beberapa fakta, statistik dan / atau contoh yang relevan.	Setiap poin utama didukung secara memadai dengan fakta, statistik dan / atau contoh yang relevan.	Setiap poin utama didukung dengan fakta, statistik dan / atau contoh, namun relevansinya dipertanyakan.	Setiap poin tidak didukung fakta.
Gaya Presentasi	Anggota kelompok secara konsisten menggunakan gerak tubuh, kontak mata, nada suara dan tingkat antusiasme dengan cara yang tetap memperhatikan khalayak.	Anggota kelompok biasanya menggunakan gerak tubuh, kontak mata, nada suara dan tingkat antusiasme dengan cara yang tetap memperhatikan khalayak.	Anggota kelompok terkadang menggunakan gerak tubuh, kontak mata, nada suara dan tingkat antusiasme dengan cara yang tetap memperhatikan khalayak.	Anggota Gourp memiliki gaya presentasi yang tidak menarik perhatian penonton.

9.3 Contoh Rubrik Sikap Kerja Kolaboratif

Indikator	Kriteria			
	4	3	2	1
Kontribusi	Secara rutin memberikan ide berguna saat berpartisipasi dalam kelompok dan dalam diskusi kelas. Merupakan seorang pemimpin yang menyumbang banyak ide	Biasanya memberikan ide berguna saat berpartisipasi dalam diskusi kelas. Merupakan anggota kelompok yang berusaha keras	Terkadang memberikan ide berguna saat berpartisipasi dalam kelompok dan dalam diskusi kelas. Merupakan anggota kelompok yang memuaskan dan melakukan apa yang dibutuhkan.	Jarang memberikan ide berguna saat berpartisipasi dalam kelompok dan dalam diskusi kelas. Jarang atau tidak pernah berpartisipasi.
Bekerja dengan Orang Lain	Hampir selalu mendengarkan, berbagi dan mendukung usaha orang lain. Mencoba membuat orang bekerja bersama.	Biasanya mendengarkan, berbagi dan mendukung usaha orang lain. Tidak menyebabkan masalah dalam kelompok.	Sering mendengarkan, berbagi dan mendukung usaha orang lain, tapi terkadang bukan menjadi anggota tim yang baik.	Jarang mendengarkan, berbagi dan mendukung usaha orang lain. Seringkali bukan anggota tim yang baik.



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. Dokumen :
Revisi Ke / Tanggal : - / -
Berlaku Tanggal :

Indikator	Kriteria			
	4	3	2	1
Kesiapan	Membawa bahan yang dibutuhkan ke kelas dan selalu siap bekerja.	Hampir selalu membawa bahan yang dibutuhkan ke kelas dan siap bekerja.	Hampir selalu membawa bahan yang dibutuhkan tapi terkadang perlu dorongan untuk mulai bekerja	Sering lupa materi yang dibutuhkan atau jarang siap untuk mulai bekerja.
Fokus pada tugas	Secara konsisten tetap fokus pada tugas dan apa yang perlu dilakukan. Sangat <i>self-directed</i> .	Berfokus pada tugas dan apa yang perlu dilakukan hampir sepanjang waktu. Anggota kelompok lainnya bisa mengandalkan orang ini.	Kadang-kadang fokus pada tugas dan apa yang perlu dilakukan. Anggota kelompok lainnya terkadang harus mengomel, mendesak, dan mengingatkan agar orang tersebut tetap bekerja	Jarang berfokus pada tugas dan apa yang perlu dilakukan. Membiarkan orang lain melakukan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya
Kebanggaan	Pekerjaan mencerminkan usaha terbaik mahasiswa yang bersangkutan	Pekerjaan mencerminkan usaha yang kuat mahasiswa yang bersangkutan	Pekerjaan mencerminkan beberapa usaha dari mahasiswa yang bersangkutan	Pekerjaan mencerminkan sedikit usaha dari mahasiswa yang bersangkutan

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
		Wakil Rektor I	Rektor