

**SOP PENILAIAN MATAKULIAH Program Doktor  
Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada**

<b>PENILAIAN MATAKULIAH</b>	
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
<b>PENGERTIAN</b>	<p>Evaluasi terhadap prestasi akademik sebagai hasil pendidikan dilaksanakan melalui penilaian kelas, seminar, ujian komprehensif, pemantauan penulisan disertasi, kelayakan disertasi, ujian tertutup, dan ujian terbuka.</p> <p>Penilaian kelas untuk penetapan nilai setiap matakuliah dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS), diskusi, seminar kelas, penugasan (<i>assignments</i>) individual dan/atau kelompok; yang menjadi wewenang dan tanggungjawab dosen mata kuliah yang bersangkutan.</p>
<b>TUJUAN</b>	Tujuan penilaian adalah untuk mengetahui tercapai tidaknya tujuan-tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.
<b>KEBIJAKAN</b>	<p>Penilaian matakuliah mengikuti ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai matakuliah dapat merupakan penggabungan (komposit) hasil dari beberapa bentuk ujian dan/atau penugasan</li> <li>2. Nilai matakuliah dinyatakan dalam bentuk huruf A, A-, A/B, B+, B, B-, B/C, C+, C, C-, C/D, D+, D, D-, D/E, atau E (A = 4; A-=3,75; A/B= 3,5; B+=3,25; B = 3; B-=2,75; B/C=2,5; C+=2,25; C = 2; C-=1,75; C/D=1,5; D+=1,25; D = 1; D-=0,75; D/E=0,50; E = 0)</li> <li>3. Nilai kelulusan matakuliah adalah B (SETARA 3,00)</li> <li>4. Mahasiswa diberi kesempatan untuk memperbaiki nilai mata kuliah</li> <li>5. Nilai matakuliah harus telah ditetapkan dan diserahkan pada Pengelola paling lambat 3 minggu (21 hari kerja) setelah perkuliahan semester yang bersangkutan berakhir. Bila telah sampai pada waktu terakhir nilai belum diserahkan, demi tertib administrasi akademik, Pengelola Program Doktor menetapkan nilai TL (Tidak Lengkap) pada semua mahasiswa.</li> </ol>
<b>PETUGAS</b>	<p>Petugas yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas bagian administrasi akademik</li> <li>2. Dosen Matakuliah</li> <li>3. Pengelola Program Doktor</li> </ol>
<b>PERALATAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar penilaian</li> <li>2. Surat permohonan nilai kepada dosen</li> </ol>
<b>PROSEDUR PELAKSANAAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah proses pembelajaran terlaksana, dosen memberikan soal atau tugas untuk UTS atau UAS</li> <li>2. Petugas administrasi akademik akan mengumpulkan tugas atau hasil kerja UTS atau UAS</li> </ol>

3. Tugas atau hasil kerja UTS dan UAS diserahkan kepada pengampu untuk dinilai dengan dilampiri lembar presensi mahasiswa dan lembar penilaian dosen
4. Dosen menyerahkan hasil penilaian kepada petugas administrasi akademik
5. Petugas administrasi akademik menginput nilai melalui SIT

Alur Penilaian Matakuliah sebagai berikut:

