



# WORKSHOP PENYUSUNAN SELF ASSESSMENT REPORT (SAR) AUN QA ***MODERATION PROCESS IN ASSESSMENT***

Kantor Penjaminan Mutu  
Aulia Siti Aisjah





# Moderasi

- Adalah bagian dari proses penjaminan mutu untuk memastikan bahwa asesmen ditandai dengan akurasi, konsistensi dan berkeadilan.
- Moderasi dilakukan untuk setiap asesmen pada MK

# PELAKSANAAN MODERASI DILAKUKAN:

## 1. Internal

- ☐ Kadep; asosiasi Kadep; kaprodi / asosiasi kaprodi; Koordinator MK; RMK,
- ☐ Moderator harus akademisi yang mempunyai bidang keilmuan yang sesuai, bisa berasal dari dalam / luar departemen
- ☐ Tugas: mereview; melaporkan hasil; memonitor performansi hasil asesmen

## 2. Eksternal

- ☐ Dilakukan antar kampus



# PRINSIP UNTUK MEMFASILITASI MODERASI YANG EFEKTIF

1. *Constructive alignment* dengan MK
2. Prosedur dalam asesmen harus bersifat: Valid, relevan, spesifik, representative, seimbang, terbuka (transparan)
3. Asesmen merefleksikan ketercapaian LO dalam MK
4. Mahasiswa mengetahui persyaratan dalam asesmen di minggu awal (minggu pertama)

# KRITERIA PENILAIAN

## **Valid**

- Teruji kebenaran soal

## **Relevan**

- Sesuai dengan CPMK / Sub-CPMK yang diukur

## **Spesifik**

- Tidak bias

## **Representatif**

- Mengukur setiap indikator Sub-CPMK

## **Seimbang**

- Sesuai dengan kompleksitas / keluasan-kedalaman materi pembelajaran

## **Terbuka**

- Sesuai dengan rancangan pembelajaran yg telah disepakati (RPS)

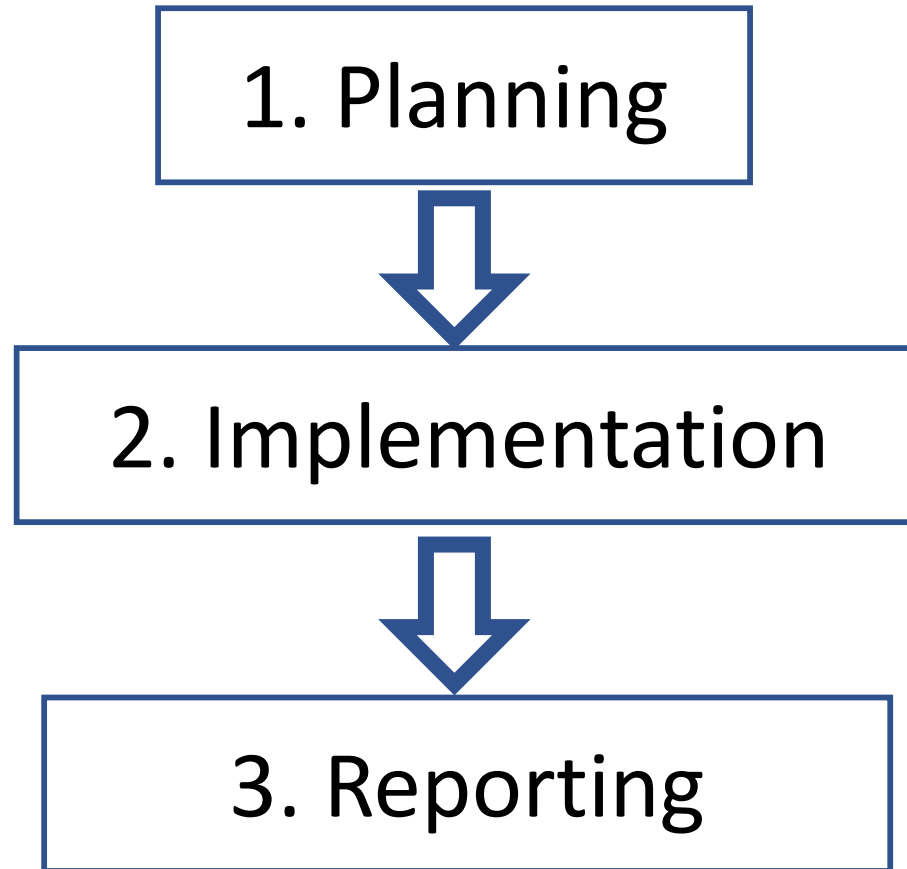
# Apa yang dimaksud Proses Moderasi

## **Moderasi:**

- o memastikan penilaian dan umpan balik dari penilaian adalah adil dan konsisten untuk semua mahasiswa;
- o diperlukan untuk semua tugas yang dinilai
- o terjadi di tiga fase - pra-asesmen, implementasi dan post asesmen;
- o menggunakan berbagai strategi;
- o diperlukan untuk semua unit, apakah ada satu atau beberapa marker; dan
- o melibatkan staf (yang memberikan perkuliahan) dari semua program studi.



# Tahapan dalam asesmen dan proses moderasi



# 1. Planning

- ❑ Unit yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan asesmen (Dir. Akademik) mengembangkan model validasi asesmen
- ❑ Unit tsb (Dir. Akademik) akan melakukan:
  1. Sosialisasi kepada seluruh dosen
  2. Review waktu pelaksanaan asesmen,
  3. Melakukan meeting – untuk membahas hasil validasi, dan presentasi hasil validasi
  4. Diskusi



## 2. Implementasi

### 2.1 Pre Asesmen

❑ Validasi alat asesmen dilakukan unit PIC yang bertanggung jawab terhadap instrument asesmen (RMK?)

1. metode asesmen & tugas dipastikan sesuai dengan LO;
2. Peta ELO – MK;
3. Waktu asesmen & tugas;
4. Konsisten untuk dilaksanakan;
5. Asesmen & tugas harus clear untuk dosen dan Mahasiswa;
6. Metode asesmen & tugas memenuhi prinsip asesmen;
7. Membuat rubrik yang sesuai untuk kriteria ketercapaian LO

❑ Validasi semua asesmen di akhir semester yg dilakukan oleh peer akademik (semua RMK?)

1. Validasi soal;
2. Bobot asesmen;
3. Konten yang dinilai sesuai dengan LO)

## 2.2 Post asesmen

- ☐ Review – per individu (Dosen) dilakukan oleh Dir Akad?.
- ☐ **Review akhir semester** untuk seluruh MK (melakukan monitoring trend hasil asesmen, membandingkan dengan Semester sebelumnya, memberikan feedback atas hasil review)
- ☐ Membuat laporan hasil review yang terdiri dari:
  1. Contoh asesmen dan alat yang digunakan untuk asesmen
  2. Feedback hasil asesmen melalui tanya jawab kepada dosen dan mahasiswa
  3. Sampel dari asesmen dan grading
  4. Menyalin hasil review dari peer

## 3. Reporting

- ☐ Kesimpulan dari hasil validasi dan aktifitas moderasi
- ☐ Membuat rencana improvemen untuk Dosen, RMK, Prodi



# suplemen

contoh

<b>Procedure Author:</b>	Director of Education
<b>Procedure Owner:</b>	Director of Education
<b>Contact:</b>	Director of Education <a href="mailto:andrea.bugarcic@endeavour.edu.au">andrea.bugarcic@endeavour.edu.au</a>
<b>Recommending Body:</b>	Academic Board (retrospective ratification) Meeting date: TBA
<b>Approval Body:</b>	College Council (retrospective ratification) Meeting date: TBA
<b>Procedure Status:</b>	Revised
<b>Responsibilities for Implementation:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Associate Heads of Department</li><li>• Course Coordinators</li><li>• Director of Education</li><li>• Heads of Department</li><li>• Subject Coordinators</li></ul>
<b>Key Stakeholders:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Associate Heads of Department</li><li>• Course Coordinators</li><li>• Dean and Operations Director</li><li>• Director of Education</li><li>• Examiners' Committee</li><li>• Heads of Department</li><li>• Subject Coordinators</li></ul>



Contoh

<b>Policy Owner:</b>		Dean and Operations Director
<b>Approval Body:</b>		Academic Board
<b>Approval Date:</b>		29 March 2018
<b>Date for Next Review:</b>		May 2020
<b>Revision Date</b>	<b>Version</b>	<b>Summary of changes</b>
13 Mar 2018	1	Policy reviewed and approved by Academic Board. Extracted from Academic Board Rules and expanded. Effective 13 March 2018.
29 Mar 2018	2	<ul style="list-style-type: none"><li>• References to other Study Group Australia colleges have been removed.</li><li>• References to Director of Education have been replaced with Dean &amp; Operations Director.</li><li>• References to Executive Director replaced with Dean and Operations Director.</li><li>• References to Director, Student Services &amp; Retention replaced with Student Services and Learning Support Manager.</li><li>• References to Course Convenors replaced with Head of Department.</li><li>• Changes made to policy format:</li><li>• Old logo with references to Study Group removed.</li><li>• Document code, version and dates moved to policy Administration Section.</li><li>• Paragraphs numbered.</li><li>• 'Further information section' with references to related policies moved to new 'Related Documents' section. It includes list of all related policies, procedures, and other documents.</li><li>• 'Policy Administration' section title changed to 'Document Administration'.</li><li>• 'Document Administration' (previously named Policy Administration) table reformatted.</li><li>• Numbering system updated.</li><li>• Footer updated to include document title, document number and document version.</li></ul>