




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-42
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :

Dekan Fakultas Teknik

Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PELAKSANAAN EVALUASI PROSES PERKULIAHAN

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman		1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka evaluasi proses perkuliahan tidak akan terlaksana		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk acuan dalam mengevaluasi proses perkuliahan disetiap mata kuliah agar dapat terselenggara dengan baik

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

3.1 Penilaian mahasiswa adalah evaluasi yang dilakukan mahasiswa mengenai proses perkuliahan yang dilakukan oleh dosen disetiap matakuliah

4. PENGGUNA

4.1 Dekan

- 4.2 Wakil Dekan I
- 4.3 Ketua Program Studi



5. REFERENSI









- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Wakil Dekan I mempersiapkan lembar kuisisioner penilaian mahasiswa (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.05/L01)
- 6.2 Wakil Dekan I menyerahkan lembar kuisisioner kepada KPS
- 6.3 Ketua Program Studi menerima lembar kuisisioner penilaian mahasiswa dari Wakil Dekan I
- 6.4 Ketua Program Studi memperbanyak dan menyebarkan lembar kuisisioner ke mahasiswa.
- 6.5 Ketua Program Studi memastikan mahasiswa mengisi lembar kuisisioner
- 6.6 Ketua Program Studi mengumpulkan lembar kuisisioner dari mahasiswa
- 6.7 Ketua Program Studi menyusun laporan hasil penilaian mahasiswa untuk disampaikan kepada Wakil Dekan I
- 6.8 Wakil Dekan I menerima laporan hasil penilaian mahasiswa dari KPS
- 6.9 Wakil Dekan I menyimpulkan laporan hasil penilaian mahasiswa
- 6.10 Wakil Dekan I menyampaikan laporan hasil penilaian mahasiswa kepada semua Dosen melalui Kasubag Umum dan Perlengkapan

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Program Studi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mempersiapkan lembar kuisisioner penilaian mahasiswa (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.05/L01)			Formulir	Akhir Semester	Lembar Kuisisioner	
2	menyerahkan lembar kuisisioner kepada KPS			Lembar Kuisisioner	10 menit	Diterima KPS	

3	menerima lembar kuisisioner penilaian mahasiswa dari Wakil Dekan I			Lembar Kuisisioner	10 menit	Diterima KPS	
4	memperbanyak dan menyebarkan lembar kuisisioner ke mahasiswa			Lembar Kuisisioner	2 hari	Copy Lembar Kuisisioner	
5	memastikan mahasiswa mengisi lembar kuisisioner			Lembar Kuisisioner	1 minggu	Lembar Kuisisioner Terisi	
6	mengumpulkan lembar kuisisioner dari mahasiswa			Lembar Kuisisioner	1 minggu	Lembar Kuisisioner Terkumpul	
7	menyusun laporan hasil penilaian mahasiswa untuk disampaikan kepada Wakil Dekan I			Lembar Kuisisioner	1 minggu	Laporan Hasil penilaian	
8	menerima laporan hasil penilaian mahasiswa dari KPS			Laporan Hasil penilaian	10 menit	Diterima WD I	
9	menyimpulkan laporan hasil penilaian mahasiswa			Laporan Hasil penilaian	1 hari	Kesimpulan	
10	menyampaikan laporan hasil penilaian mahasiswa kepada semua Dosen melalui Kasubag Umum dan Perlengkapan			Laporan Hasil penilaian	1 hari	Diterima Dosen Mata Kuliah	