



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-01
5 Januari 2018

Dekan Fakultas Teknik

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

SOP EVALUASI KEGIATAN PEMBELAJARAN

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. SOP Penyusunan dan Peninjauan Ulang SAP 2. SOP Penyusunan dan Peninjauan Ulang Silabus	1. Komputer 2. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka proses evaluasi kegiatan pembelajaran tidak akan berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk menjadi acuan dalam memastikan perkuliahan sesuai dengan yang direncanakan dalam SAP

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

3.1 Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah suatu rencana setiap pertemuan tentang proses pembelajaran satu matakuliah tertentu yang dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah, yang memuat identitas mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, standar kompetensi, tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, pendekatan pembelajaran, media pembelajaran, evaluasi/penilaian pembelajaran, dan pustaka.

- 3.3 Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran meliputi :
- a. jumlah perkuliahan
 - b. tanggal perkuliahan
 - c. jam perkuliahan
 - d. materi perkuliahan
 - e. tugas
 - f. metode perkuliahan pada bagian akhir setiap perkuliahan yang terealisasi.

4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Program Studi
- 4.2 Dosen Mata Kuliah






5. REFERENSI





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

6. PROSEDUR

- 6.1 Ketua Program Studi menyerahkan kepada Dosen Mata Kuliah Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) bersama-sama dengan Absensi Kuliah Harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) sebelum kegiatan perkuliahan dimulai sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 6.2 Dosen Mata Kuliah menerima Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01)
- 6.3 Dosen Mata Kuliah mengisi Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) pada akhir setiap perkuliahan.
- 6.4 Dosen Mata Kuliah mengembalikan Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) yang telah diisi bersama-sama dengan Absensi Kuliah Harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) kepada Ketua Program Studi segera setelah perkuliahan selesai.
- 6.5 Ketua Program Studi menerima Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) yang telah diisi.
- 6.6 Ketua Program Studi mengumpulkan Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) masing-masing mata kuliah.
- 6.7 Ketua Program Studi mengevaluasi kesesuaian materi SAP (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.02/L01) dengan materi Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) dalam formulir Rekapitulasi Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L02).
- 6.8 Ketua Program Studi menyusun Laporan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran dalam bentuk narasi kesesuaian dengan SAP (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L03).
- 6.9 Ketua Program Studi menyampaikan kesimpulan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran kepada semua Dosen Mata Kuliah pada rapat Program Studi.
- 6.10 Ketua Program Studi memasukkan laporan ini sebagai bagian dalam laporan evaluasi kegiatan akademik.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Dosen Mata Kuliah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan kepada Dosen Mata Kuliah Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) bersama-sama dengan Absensi Kuliah Harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) sebelum kegiatan perkuliahan dimulai sesuai jadwal yang telah ditetapkan.			Absensi, Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran	setiap pertemuan kuliah	Diterima Dosen Mata Kuliah	
2	menerima Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01)			Absensi, Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran	setiap pertemuan kuliah	Diterima Dosen Mata Kuliah	
3	mengisi Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) pada akhir setiap perkuliahan.			Absensi, Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran	10 menit	Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran Terisi	
4	mengembalikan Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) yang telah diisi bersama-sama dengan Absensi Kuliah Harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) kepada Ketua Program Studi segera setelah perkuliahan selesai.			Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran Terisi	10 menit (setelah selesai perkuliahan)	Diterima KPS	
5	menerima Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) yang telah diisi.			Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran Terisi	10 menit (setelah selesai perkuliahan)	Diterima KPS	
6	mengumpulkan Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) masing-masing mata kuliah.			Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran Setiap Mata Kuliah	semester berjalan	Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran Terkumpul	

7	mengevaluasi kesesuaian materi SAP (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.02/L01) dengan materi Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) dalam formulir Rekapitulasi Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L02).			Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran Setiap Mata Kuliah	semester berjalan	Hasil Evaluasi	
8	menyusun Laporan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran dalam bentuk narasi kesesuaian dengan SAP (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L03).			Hasil Evaluasi	semester berjalan	Laporan Evaluasi	
9	menyampaikan kesimpulan Evaluasi Kegiatan Pembelajaran kepada semua Dosen Mata Kuliah pada rapat Program Studi.			Laporan Evaluasi	1 hari	Notulen Rapat	
10	memasukkan laporan ini sebagai bagian dalam laporan evaluasi kegiatan akademik.			Laporan Evaluasi	1 hari	Laporan Evaluasi Kegiatan Akademik	