



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-41
5 Januari 2018



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

SOP PELAKSANAAN EVALUASI KEGIATAN AKADEMIK

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Mata Kuliah 2. SOP Pelaksanaan Sidang Skripsi 3. SOP Pelaksanaan Seminar Skripsi 4. SOP Pelaksanaan PKL+ 5. SOP Pelaksanaan PKL DIII 6. SOP Pelaksanaan Semester Antara 7. SOP Pelaksanaan Penyusunan Skripsi/TA 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka evaluasi kegiatan akademik tidak akan terlaksana		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk acuan dalam mengevaluasi kegiatan akademik 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 Evaluasi Akademik Program Studi adalah proses pengukuran keberhasilan pelayanan akademik yang meliputi:

- a. evaluasi kegiatan mengajar dosen
 - b. evaluasi kehadiran mahasiswa
 - c. evaluasi pelaksanaan SAP
 - d. masukan dan identifikasi masalah di Program Studi
 - e. usulan kegiatan/ pengembangan/perbaikan Program Studi
- 3.2 Rapat Program Studi dilaksanakan secara rutin pada pertengahan (akhir bulan kedua) dan akhir semester berjalan (akhir bulan keempat) untuk menjaring masukan dari semua pihak (dosen dan tenaga kependidikan) Program Studi.

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan I
- 4.3 Ketua Program Studi

5. REFERENSI

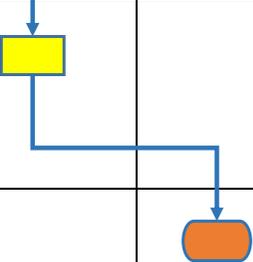
- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Ketua Program Studi mengadakan rapat Program Studi
- 6.2 Ketua Program Studi mengidentifikasi masalah di Program Studi
- 6.3 Ketua Program Studi menyusun Laporan Evaluasi Akademik Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.03/L01)
- 6.4 Ketua Program Studi menyerahkan kepada Wakil Dekan I dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- 6.5 Wakil Dekan I menerima laporan evaluasi semua Program Studi
- 6.6 Wakil Dekan I merangkum Laporan Evaluasi Akademik Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.03/L02) secara komprehensif
- 6.7 Wakil Dekan I menyerahkan kepada Dekan selambat-lambatnya dua minggu setelah menerima laporan dari Ketua Program Studi.
- 6.8 Dekan menerima Laporan Evaluasi Akademik Fakultas Teknik dan dijadikan sebagai salah satu dasar pengambilan kebijakan akademik Fakultas Teknik.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Program Studi	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengadakan rapat Program Studi				Undangan Rapat	pertengahan (akhir bulan kedua) dan akhir semester berjalan (akhir bulan keempat)	Notulen Rapat, Daftar Hadir Rapat	
2	mengidentifikasi masalah di Program Studi				Notulen Rapat	Disesuaikan	Daftar Kendala di Prodi	
3	menyusun Laporan Evaluasi Akademik Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.03/L01)				Dokumen Kegiatan Akademik Prodi	Disesuaikan	Laporan Evaluasi Akademik	
4	menyerahkan kepada Wakil Dekan I dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Laporan Evaluasi Akademik	30 menit	Diterima WD I	
5	menerima laporan evaluasi semua Program Studi				Laporan Evaluasi Akademik	30 menit	Diterima WD I	
6	merangkum Laporan Evaluasi Akademik Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.03/L02) secara komprehensif				Laporan Evaluasi Akademik	Disesuaikan	Rangkuman Evaluasi Laporan Akademik	

7	menyerahkan kepada Dekan				Laporan Evaluasi Akademik	selambat-lambatnya dua minggu setelah menerima laporan dari Ketua Program Studi	Diterima Dekan	
8	menerima Laporan Evaluasi Akademik Fakultas Teknik dan dijadikan sebagai salah satu dasar pengambilan kebijakan akademik Fakultas Teknik.				Laporan Evaluasi Akademik	selambat-lambatnya dua minggu setelah WD I menerima laporan dari Ketua Program Studi	Arsip	