


UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PROSEDUR EVALUASI PENGAJARAN DOSEN			
	Kode	: SOP-012/ILKOM/2019	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	: 01 Oktober 2019	Disusun oleh	: Prodi Ilmu Komunikasi
	Revisi	:	Disahkan oleh	: Rektor

Tujuan

SOP ini bertujuan agar evaluasi kegiatan belajar mengajar dilakukan terhadap berbagai aspek termasuk evaluasi terhadap dosen sebagai salah satu bagian yang sangat penting. Selain itu evaluasi juga bertujuan agar dosen dapat semakin memperbaiki kualitas mengajarnya.

Definisi

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebar luaskan, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Lembar evaluasi dosen adalah sekumpulan pertanyaan sebagai bahan evaluasi dosen.

Ruang Lingkup

SOP ini berisi tentang proses belajar mengajar, tata cara evaluasi mengajar dosen dalam proses belajar mengajar pada Prodi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora Universitas Karimun.

Unit Terkait

Unit yang terkait dengan pembuatan SOP ini

1. Mahasiswa
2. Ka. Prodi
3. Dosen Pembimbing

Dokumen Terkait


1. Statuta Universitas Karimun
2. Buku Pedoman Akademik

Referensi

1. Statuta Universitas Karimun
2. Buku Pedoman Akademik

Menyetujui,
Kepala LPM

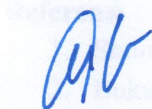
Dr. Tri Mardiana, N.M.
NIDN. 100707/6701

UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PROSEDUR EVALUASI PENGAJARAN DOSEN			
	Kode	: SOP-012/ILKOM/2019	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	: 01 Oktober 2019	Disusun oleh	: Prodi Ilmu Komunikasi
	Revisi	:	Disahkan oleh	: Rektor

SKEMA ALUR PEMBUATAN PROSEDUR

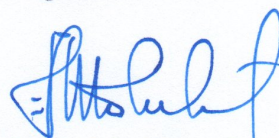
Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen / Keterangan
	Prodi	Mahasiswa	Dosen		
Membuat kuesioner evaluasi dosen	1			Sebelum Ujian Akhir Semester	Instrumen kuisisioner
Mendistribusikan kuesioner kepada mahasiswa		2		1 hari	Form Kuisisioner
Mengisi kuesioner		3		3 hari	
Mengumpulkan hasil kuesioner	4			1 hari	
Merekap hasil	5			Dijadwalkan	
Pembahasan hasil kuesioner	6			3x/ semester	
Hasil pembahasan dan usaha perbaikan			7		Laporan dari hasil kuisisioner

Mengetahui,
Rektor Universitas Karimun



Alpino Susanto, S.Pd., M.M., Ph.D
NIDN.1011017101

Menyetujui,
Kepala LPM



Ir. Tri Mardalena, M.M
NIDN. 10070776701

BORANG USULAN DOKUMEN/SOP BARU

NAMA : Hj. Haryati, S.I.Kom., M.I.Kom
NIDN : 1006057401
JABATAN : Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

NO	SOP YANG DIUSULKAN	TANGGAL	ALASAN
1	Penyusunan Skripsi	01 Oktober 2019	Sebelumnya belum ada SOP Program Studi Ilmu Komunikasi
2	Prosedur Hasil Belajar		
3	Prosedur Penyusunan Kurikulum		
4	Prosedur Perbaikan Nilai Mahasiswa		
5	Pembimbingan Skripsi		
6	Prosedur Penyerahan Nilai Mahasiswa		
7	Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing Akademik		
8	Prosedur Kunjungan Studi		
9	Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan		
10	Prosedur Evaluasi Pengajaran Dosen		
11	Prosedur Konversi Nilai		
12	Penyusunan RPS		

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F2

BORANG USULAN DOKUMEN/SOP REVISI

NAMA : _____
NIDN : _____
JABATAN : _____

NO	DOKUMEN/SOP YANG DIREVISI	HAL YANG DIREVISI	REVISI DARI	TANGGAL	ALASAN

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F3





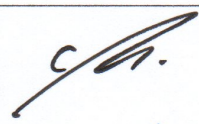
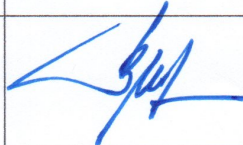
BORANG SOSIALISASI DOKUMEN/SOP

PRESENTER : _____
DOKUMEN NOMOR : _____

[illegible]

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F4

BORANG REVIEW DOKUMEN/SOP

NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN
1	Kasirul Fadli	1026047701	Dekan Fakultas Sosial dan Humaniora	20/01/2020	
2.	DINTA-F	1026037102	Dekan Fakultas Sains dan Teknologi	23-12-19	
3	PAULI SUKAMANA	1018057302	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	27-1-20	
4.	FAUZI H.	121018601	Ketua LPPM	23-1-20	
5	Sard Al	1028128401	Wakil Rektor I	22/12-19	
6	Muhiri	1015026301	Wakil Rektor II	23/12 '19	

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F5

BORANG NOTIFIKASI DOKUMEN/SOP AKTIF

NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN
1	yusmanina		Kaprodi Akuntansi	23/12/2019	
2	HAFIANA BEDASARI	1013068709	Kaprodi ANA	06/01/2019	
3	Zakaria Hidayat	1002129401	Kaprodi Teknik Perkapalan	26/12/2019	
4	Diky Budiman	1024129101	Kaprodi PWK	26/12/2019	
5	Zakaria Hidayat	1002129401	Kaprodi MKP	26/12/2019	
6	Ilham EF	1003046701	Kaprodi Teknik Informatika	26/12/2019	
7	Pahul Sun	1025059101	Kaprodi PenJasKesRek	10/1/2020	
8	Kanunika	-	Kaprodi PLB	26/12-19	
9	Tisrin	1005118706	Kaprodi PGSD	23/12-19	
10	Eka	1002047702	Kepala Biro Akademik & Sistem Informasi		
11	Said A	1020129401	Kepala Biro Kemahasiswaan & Alumni	23/12-19	
12	Mey Krisneli	1002059102	Kepala Biro ICT & Perpustakaan	07/01/2020	
13	Desa Zukarna	1001019102	Kepala Biro Umum, Kepegawaian & Tata Laksana	23/12/2019	
14	yusmanina		Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Perlengkapan & Aset	23/12/2019	

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F6

BORANG DOKUMEN/SOP HISTORI

DOKUMEN/SOP NOMOR: _____

NO	HAL YANG DIREVISI	DIREVISI DARI	OLEH	NOMOR REVISI	TANGGAL	TANDA TANGAN
1						
2						
3						
4						
5						

Catatan:

Borang ini diisi secara manual setelah semua proses selesai yang merangkum revisi histori dari dokumen baru hingga revisi terakhir terlampir di dokumen kontrol LPM.