








<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>  <b>EVALUASI PROSES</b> <b>PERKULIAHAN</b>	Kode/No. : 07.5.1.12-04.1	
	Tanggal : 20 Desember 2019	
	Revisi : 02	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ir. Putu Doddy Heka Ardana, ST., MT.	Kepala BAAMTI		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I Bidang Akademik		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendalikan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

## UNIVERSITAS NGURAH RAI

**Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar**  
**Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238**  
**Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>EVALUASI PROSES PERKULIAHAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor I</li> <li>2. BAAMTI UNR</li> <li>3. Mahasiswa lama</li> </ol>

### 1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- a. Prosedur evaluasi proses perkuliahan
- b. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi proses perkuliahan
- c. Waktu pelaksanaan proses evaluasi perkuliahan
- d. Hasil yang akan didapatkan dengan adanya evaluasi perkuliahan

### 2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

- a. Tata cara pelaksanaan evaluasi proses perkuliahan
- b. Pihak-pihak yang berwenang dalam evaluasi proses perkuliahan

SOP ini berlaku untuk :

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

### 3. Definisi

Evaluasi proses perkuliahan adalah proses untuk mendapatkan respon dari mahasiswa tentang penilaiannya terhadap proses perkuliahan, sebagai dasar upaya perbaikan kualitas pembelajaran.

### 4. Referensi

- a. Buku Pedoman Akademik UNR
- b. Buku Pedoman Akademik tiap fakultas/prodi UNR
- c. Kalender akademik


### 5. Penanggung Jawab

Kepala BAAMTI UNR bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

### 6. Prosedur

a. Persiapan :

- Badan Penjaminan Mutu (BPM) menyiapkan instrumen evaluasi perkuliahan yang disahkan dengan keputusan rektor sebelum digunakan oleh masing-masing fakultas
- Pihak fakultas melalui Wakil Dekan dan Kaprodi mengadakan pertemuan untuk menyiapkan tim yang akan melakukan evaluasi proses perkuliahan.
- Tim Evaluasi perkuliahan menentukan apakah evaluasi proses perkuliahan akan dilakukan untuk seluruh mahasiswa atau secara sampel. Kalau ditentukan menggunakan sampel, maka minimal jumlah sampel per kelas adalah 20 orang. Distribusi instrumen evaluasi perkuliahan dapat dibantu oleh korti (mahasiswa).
- Penyebaran instrumen evaluasi perkuliahan dilaksanakan pada kuliah terakhir untuk setiap mata kuliah

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>EVALUASI PROSES PERKULIAHAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor I</li> <li>2. BAAMTI UNR</li> <li>3. Mahasiswa lama</li> </ol>

- Tim evaluasi perkuliahan menyiapkan instrument sesuai dengan jumlah yang direncanakan.
- Tim evaluasi perkuliahan menyiapkan daftar nama mata kuliah dan nama dosennya
- Tim evaluasi perkuliahan menyiapkan amplop untuk memasukkan instrument perkuliahan yang sudah diisi dengan diberi label nama mata kuliah dan dosen pengampu mata kuliah tersebut.
- Pelaksanaan :
  - Tim evaluasi perkuliahan mendistribusikan instrumen ke mahasiswa untuk diisi saat itu (tim menunggu sampai instrumen terisi semua).
  - Tim evaluasi perkuliahan mengumpulkan kembali instrumen perkuliahan yang sudah diisi oleh mahasiswa.
  - Seluruh instrumen perkuliahan yang sudah diisi dimasukkan amplop untuk masing-masing mata kuliah.

b. Evaluasi


- Tim Evaluasi perkuliahan menganalisis hasil penilaian mahasiswa tentang perkuliahan untuk masing-masing mata kuliah.
- Tim evaluasi perkuliahan membuat rekap laporan evaluasi perkuliahan.

c. Penutupan proses

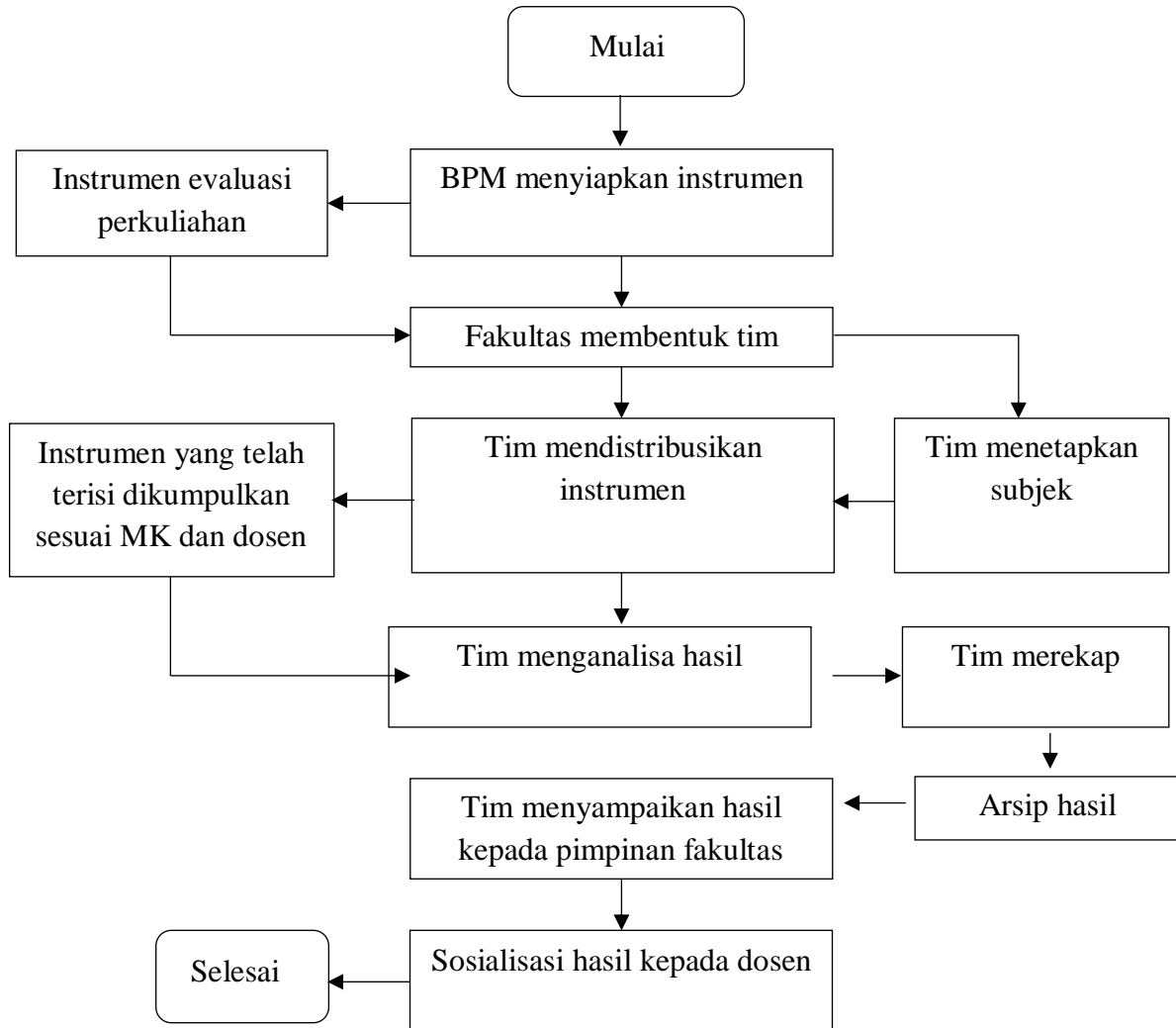
- Tim evaluasi perkuliahan melaporkan hasil evaluasi perkuliahan pada pimpinan fakultas.
- Hasil evaluasi perkuliahan disosialisasikan oleh pimpinan fakultas kepada dosen saat rapat dosen sebelum kuliah pada semester yang akan berjalan.

**7. Dokumen Terkait**

- a. KRS
- b. KHS
- c. Kartu Bimbingan Akademik
- d. Presensi atau daftar absen mahasiswa yang ikut perkuliahan

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>EVALUASI PROSES PERKULIAHAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor I</li> <li>2. BAAMTI UNR</li> <li>3. Mahasiswa lama</li> </ol>

**8. Alur Kerja**





*NB: Flowchart bisa dibuat dalam sketsa manual, namun tetap mengikuti format diagram di atas*

