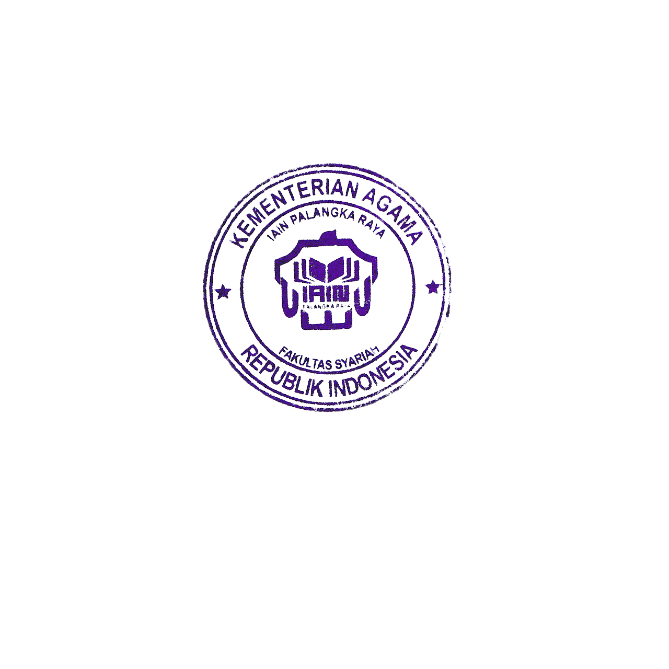
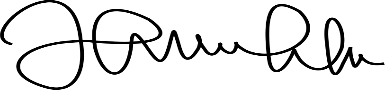
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11054363_811683185547917_5648331745586326645_n  **FAKULTAS SYARIAH**  **IAIN PALANGKA RAYA** | Nomor SOP | 609 tahun 2019 |
| Tanggal Pembuatan | 3 oktober 2019 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | Dekan Fakultas Syariah |

**SOP EVALUASI PROSES PERKULIAHAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum: |  | Kualifikasi Pelaksanaan: |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar Pendidikan Tinggi;  4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pengelolaan Perguruan Tinggi ;  5. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Palangka Raya Menjadi IAIN Palangka Raya;  6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.  7. KMA RI Nomor B.II/3/16684 penetapan Rektor IAIN Palangka Raya periode 2019-2023  8. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP dilingkungan Kemenag  9. Keputusan Rektor IAIN nomor 213 tahun 2019, tentang pengangkatan Dekan Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya periode 2019-2023  10. Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya nomor 609 , tentang pengangkatan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya tanggal 3 Oktober 2019 | 1. Persiapan 2. Pelaksanaan Evaluasi |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| Dekan Fakultas Syariah  Wadek I  PPMI  Jurusan  Tim Evaluasi  Dosen | SK Tim Evaluasi Proses  Instrumen evaluasi |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendekatan: |
| Definisi:  Evaluasi Proses Perkuliahan adalah proses untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaiannya terhadap proses perkuliahan, sebagai dasar upaya perbaikan untuk peningkatan kualitas pembelajaran. | | |



Dekan,

Dr. H. Abdul Helim, M.Ag

197704132003121003

| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mahasiswa** | **Jurusan/ Prodi** | **Mikwa & Alumni** | **Bagian Umum** | **Dekan / Wadek I** | **Dosen** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| A. | PERSIAPAN | | | | | | | | | | |
| 1. | Membentuk tim evaluasi |  |  |  |  |  |  |  | **2 hari** | **SK Tim Evaluasi Proses Perkuliahan** |  |
| 2. | Membahas instrumen evaluasi proses perkuliahan yang digunakan tiap prodi |  |  |  |  |  |  | **Draf instrumen** | **2 hari** | **Kesepakatan atas instrumen** |  |
| B. | PELAKSANAAN | | | | | | | | | | |
| 1. | Prodi memeriksa kehadiran dosen dan mahasiswa melalui absensi perkuliahan |  |  |  |  |  |  | **Prodi dibantu oleh Jurusan dan Tim Evaluasi** | **Tiap pertengahan semester** | **Rekapitulasi kehadiran** |  |
| 2. | Prodi mengkonfirmasi ke koordinator kelas (korlas) |  |  |  |  |  |  | **Prodi dibantu oleh Jurusan dan Tim Evaluasi** | **Tiap pertengahan semester** | **Instrumen disebarkan kepada korlas dan terjawab > 70%** |  |
| 3. | Prodi mengevaluasi kinerja dosen |  |  |  |  |  |  | **Prodi dibantu oleh Jurusan dan Tim Evaluasi** | **3 hari** | **Berita Acara** |  |
| 4. | Mengimbau dosen memenuhi jumlah pertemuan |  |  |  |  |  |  | **Gugus Kendali Mutu Prodi memeriksa berita acara** | **1 hari** | **Dosen memenuhi jumlah pertemuan yang belum terlaksana** |  |
| 5. | Mengimbau dosen melaksanakan perkuliahan sesuai RPS |  |  |  |  |  |  | **Gugus Kendali Mutu Prodi memeriksa berita acara** | **1 hari** | **Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai RPS** |  |
| 6. | Dosen meminta mahasiswa mengisi lembar kuesioner evaluasi proses perkuliahan di SIAKAD |  |  |  |  |  |  | **Form kuesioner** | **Pertemuan akhir** | **70% mahasiswa mengisi kuesioner** |  |
| 7. | Mahasiswa mengisi kuesioner evaluasi proses perkuliahan |  |  |  |  |  |  | **Pasca UAS** | **14 hari** | **Instrumen penilaian terisi** |  |

| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mahasiswa** | **Jurusan/ Prodi** | **Mikwa & Alumni** | **Bagian Umum** | **Dekan / Wadek I** | **Dosen** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Rekapitulasi hasil evaluasi mahasiswa terhadap proses perkuliahan |  |  |  |  |  |  |  | **3 hari** | **Draf rekapitulasi hasil penilaian** |  |
| 9. | Menganalisis hasil evaluasi mahasiswa terhadap proses perkuliahan |  |  |  |  |  |  | **Draf rekap hasil penilaian** | **5 hari** | **Hasil analisis** |  |
| 10. | Melaporkan hasil evaluasi |  |  |  |  |  |  |  | **1 hari** | **Dekanat dan Komite Kendali Mutu Fakultas menerima hasil evaluasi** |  |
| 11. | Mengumumkan hasil evaluasi proses perkuliahan |  |  |  |  |  |  |  | **Akhir semester** | **Disampaikan di rapat evaluasi perkuliahan** |  |
| 12. | Menindaklanjuti hasil evaluasi proses perkuliahan |  |  |  |  |  |  |  | **Akhir semester** | **Kinerja meningkat** |  |