|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 2019-20238. 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 2019-202310. 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 SyariahWadek IPPMIJurusanTim EvaluasiDosen | SK Tim Evaluasi ProsesInstrumen 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** |  |