



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DAN EVALUASI**

**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE  
TAHUN 2024**


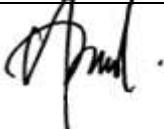

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



## **PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DAN EVALUASI**


**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE  
TAHUN 2024**

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<b>Ketua LPP</b>	<b>Wakil Rektor I</b>	<b>Rektor</b>
		
Agussalim, SH.I., MH.I NBM: 1201997	Dr. Sriyanti Mustafa, S.Pd., M.Pd. NBM: 979553	Prof. Dr. H. Jamaluddin, S.Sos., M.Si. NBM: 889708

No. Dokumen	001/SOP/ LPP/II/2023	No. Revisi	01
Tanggal Terbit	06 Februari 2024	Halaman	1-12
Alamat: Jalan Jend. Ahmad Yani KM. 6 Parepare, Sulawesi Selatan, Indonesia			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE</b>	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</b>	<b>Kode Dokumen UMPAR/SPM.SOP-PP/01-033</b>
Judul : <b>Perkuliahan dan Praktikum</b>		Tanggal Dikeluarkan: 06/02/2024	
Lokasi : Program Studi, Bagian Akademik, dan Fakultas		No.Revisi: 01	

## **TUJUAN**

### **SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:**

1. Persyaratan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan dan praktikum
2. Menjelaskan tatacara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum
3. Sebagai pedoman bagi dosen, asisten dosen, dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan dan praktikum
4. Menjamin bahwa proses perkuliahan dan praktikum dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan

## **RUANG LINGKUP**

### **SOP ini meliputi:**

1. Ketentuan perkuliahan
2. Persyaratan mahasiswa mengikuti perkuliahan dan praktikum
3. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan
4. Pelaksanaan perkuliahan dan praktikum
5. Kelembagaan perkuliahan dan praktikum
6. Tatacara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum

## **DEFINISI**

1. **Dosen** adalah tenaga pendidik/pengajar pada Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR) yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
2. **Asisten dosen** adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Pimpinan Universitas untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
3. **Teknisi** adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dosen dalam kegiatan praktikum.
4. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR)
5. **Kuliah** adalah kegiatan pembelajaran dengan cara tatap muka dan online antara dosen/asisten dosen dan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh program studi.

## **REFERENSI**

Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR)

## **DISTRIBUSI**

Program Studi, dosen, dan mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare

## **KETENTUAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM**

### **Ketentuan perkuliahan dan praktikum:**

#### **1. Kuliah**

- 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:

- a. Perkuliahan dapat dilakukan 50% daring dan 50% luring dan blended (gabungan luring dan daring)
  - b. Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester.
  - c. Pemenuhan beban belajar dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain.
- 2. Kegiatan dosen sebelum perkuliahan (rencana perkuliahan) meliputi:**
- a. Pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan kontrak kuliah
  - b. Pembuatan media pembelajaran perkuliahan;
  - c. Penyiapan materi kuliah seperti buku ajar, diktat, buku teks, dan sebagainya;
  - d. Bank soal;
  - e. Rencana tertulis mengenai penentuan masalah dan strategi pemecahannya (rencana kerja)
- 3. Kegiatan Dosen pada saat perkuliahan meliputi:**
- a. Penjelasan materi kuliah kepada mahasiswa;
  - b. Diskusi dengan mahasiswa tentang materi kuliah;
  - c. Pemberian tugas terstruktur (TT) seperti pekerjaan rumah, rangkuman, dll;
  - d. Pemberian kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa;
  - e. Pengembalian Kuis, UTS, UAS kepada mahasiswa paling lambat satu minggu setelah ujian dilaksanakan.
- 4. Kegiatan Dosen setelah perkuliahan meliputi:**
- a. Pelayan bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi dengannya;
  - b. Pengoreksian TT, UTS, UAS;
  - c. Penentuan nilai akhir (angka dan huruf mutu) mahasiswa;
  - d. Pelayanan kepada mahasiswa yang protes tentang nilai;
  - e. Penyerahan nilai akhir mata kuliah yang diampuh kepada Fakultas;
  - f. Penilaian semua proses perkuliahan untuk meningkatkan mutunya;
  - g. Pembuatan perencanaan untuk peningkatan mutu proses perkuliahan berikutnya; dan
  - h. Penerimaan masukan dari mahasiswa dan TIM Jaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR) untuk peningkatan mutu perkuliahan berikutnya.
- 5. Kehadiran dosen dan mahasiswa:**
- a. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggungjawab mata kuliah, dan penanggungjawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternative solusi:
    - 1) Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
    - 2) Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkan ke Program Studi untuk konfirmasi ruang kuliah.
  - b. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen penanggungjawab mata kuliah dan Program Studi selambat-lambatnya satu hari setelah perkuliahan itu dilaksanakan
  - c. Mahasiswa sesuai dengan point 1 tidak mengikuti Kuis, Ujian Tengah Semester, atau Ujian Akhir Semester, dapat mengajukan ujian susulan dengan meminta surat ujian susulan ke Program Studi, dan surat ujian susulan ditandatangani oleh Wakil Dekan I.

## **PERSYARATAN MAHASISWA DALAM MENGIKUTI PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM**

**Syarat mahasiswa mengikuti perkuliahan dan praktikum:**

1. Melaksanakan registrasi administrasi:
  - a. Membayar SPP untuk satu semester
  - b. Mendapat KRS untuk semester yang bersangkutan
2. Melaksanakan registrasi akademik, dengan mengisi rencana studi mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh dosen PA (sistem manual).

#### **TAHUN AKADEMIK PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN:**

Perkuliahan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare dilaksanakan dalam tiga semester:

1. Semester gasal dimulai dan berakhir sesuai dengan kalender akademik.
2. Semester genap dimulai dan berakhir sesuai dengan kalender akademik.
3. Semester pendek/semester antara dimulai dan berakhir sesuai dengan kalender akademik.
4. Ketiga semester tersebut diatur dalam kalender akademik berdasarkan keputusan hasil rapat akademik dan ditetapkan oleh Wakil Rektor I
5. Mata kuliah dengan nilai huruf mutu D dan E dapat diberikan ujian perbaikan dalam waktu yang ditentukan.

#### **KELEMBAGAAN PERKULIAHAN**

Kegiatan perkuliahan satu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan Fakultas. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

1. Penanggungjawab mata kuliah, dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggungjawab mata kuliah dan mengkoordinasikan suatu mata kuliah.
2. Dosen mata kuliah, dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

#### **TATA CARA PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM**


##### **Tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum:**

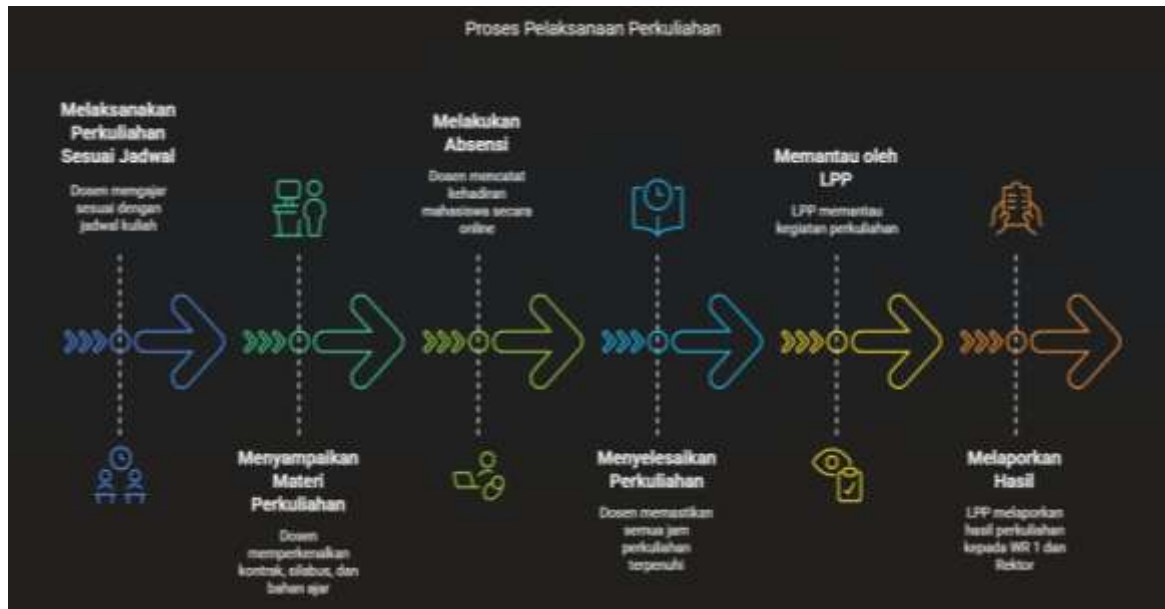
Persiapan:


1. Program Studi dan Bagian Akademik menyiapkan jadwal kuliah dan praktikum dan disahkan oleh Wakil Dekan I
2. Tim pengajar menerima jadwal kuliah dari Program Studi dan bagian akademik, mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS, Kontrak Perkuliahan, dan Bahan Ajar sebelum perkuliahan dimulai, atau media perkuliahan, serta meminta pengesahan RPS kepada Ketua Program Studi.
3. Tim pengajar melihat Daftar Nama Kelas (DNK) yang akan diajar.
4. Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkan kepada peserta praktikum pada praktikum pertama.

##### **Pelaksanaan:**

1. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah dengan skema Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester. dengan asumsi pertemuan maksimal 16 kali pertemuan atau minimal 12 kali pertemuan
2. Pertemuan pertama (pendahuluan), kegiatan yang dilakukan:
  - a. Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan, Silabus, RPS, Bahan Ajar, dan Referensi kepada mahasiswa.
  - b. Dosen melakukan absensi melalui portal.umpar.ac.id.
  - c. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan.
  - d. Dosen menyelesaikan perkuliahan selama 45 jam per SKS persemester.
  - e. LPP melakukan pemantauan portal.umpar.ac.id.
  - f. LPP melaporkan hasil perkuliahan kepada WR 1 dan ditembuskan ke Rektor

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE</b>	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</b>	Kode Dokumen <b>UMPAR/SPM.SOP-PP/01-034</b>
<b>Judul : Perkuliahan &amp; Praktikum (Persiapan)</b>			Tanggal Dikeluarkan: 06/02/2024
Lokasi :Program Studi, Bagian Akademik, dan Fakultas			No.Revisi: 01



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE</b>	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</b>	Kode Dokumen <b>UMPAR/SPM.SOP-UAS/01-036</b>
Judul : <b>Ujian Akhir Semester &amp; Penilaian</b>		Tanggal Dikeluarkan: 06/02/2024	
Lokasi : Program Studi, Bagian Akademik, dan Fakultas		No.Revisi: 01	

## **TUJUAN**

**SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:**

1. Ketentuan, dan persyaratan Ujian Akhir Semester
2. Tata cara Ujian Akhir Semester
3. Menjamin bahwa pelaksanaan Ujian Akhir Semester dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai

## **RUANG LINGKUP**

**SOP ini meliputi:**

1. Jenis Ujian
2. Jadwal dan waktu ujian
3. Ruang dan tepat duduk ujian
4. Peserta ujian
5. Pengawas ujian
6. Penilaian dan pengumuman hasil ujian
7. Persyaratan mengikuti ujian akhir semester
8. Larangan bagi peserta ujian akhir semester
9. Tata tertib pelaksanaan ujian akhir semester

## **DEFINISI**

**Ujian Akhir Semester (UAS)** adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.

## **REFERENSI**

Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR)

## **DISTRIBUSI**

Program Studi, dan Dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR)

## **KETENTUAN DAN PERSYARATAN UJIAN**

**Jenis Ujian:**

1. Ujian Akhir Semester dapat dilaksanakan dalam bentuk tertulis, *take home assignment*, dan atau ujian lisan.
2. Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan tiga kali ujian, yaitu Kuis, Ujian Tengah Semester, dan Ujian Akhir Semester.

**Jadwal dan Waktu Ujian**

1. Ujian Akhir Semester diselenggarakan berdasarkan Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare
2. Ujian Akhir Semester dilaksanakan pada hari dan jam kerja
3. Ujian Akhir Semester penjadwalannya sesuai dengan Kalender Akademik
4. Penjadwalan diatur sedemikian rupa agar mahasiswa tidak dijadwalkan mengikuti Ujian Akhir Semester lebih dari 3 mata kuliah dalam satu hari yang sama. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah dan tingkat kesulitan soal, untuk ujian tertulis di dalam kelas maksimum 2 jam.

**Ruang dan Tempat Duduk Ujian:**

1. Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian

2. Jarak antar tempat duduk diatur sekurang-kurangnya 50 cm (kiri, kanan, depan, belakang)
3. Tempat duduk peserta ujian diatur oleh dosen pengawas

**Peserta Ujian:**

1. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah
2. Daftar peserta ujian tertera dalam berita acara ujian

**Pengawas Ujian:**

1. Dosen penanggungjawab, dosen pengasuh mata kuliah, dan asister dosen
2. Dosen pengampuh mata kuliah yang bersangkutan
3. Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1: 40
4. Apabila dosen pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan kepada dosen penanggung jawab dan ditentukan penggantinya

**Penilaian dan Pengumuman Hasil Ujian:**

1. Penilaian dilakukan secara berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas terstruktur, dan pengamatan oleh dosen
2. Pelaksanaan tugas terstruktur yaitu penilaian terhadap berbagai bentuk tugas diluar jam kuliah
3. Pengamatan di kelas yaitu penilaian terhadap kemampuan untuk mengemukakan pertanyaan dan pendapat serta menjawab pertanyaan
4. Penyelenggaraan penilaian:
  - a. Ujiankecil (Kuis), Mid Semester, dan Ujian Akhir Semester yang dilaksanakan secara tertulis/lisan dan praktikum
  - b. Ujian susulan diberlakukan bagi mahasiswa yang mendapat tugas secara sah dari Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR) atau yang mendapat tugas luar dari instansi tempat mereka bekerja bagi mahasiswa non-reguler.
5. Berkas ujian dan berbagai tugas tertulis yang mendapat penilaian harus dikembalikan kepada mahasiswa
6. Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf mutu: A,B,C,D dan E yang masing-masing berangka mutu: 4, 3, 2,1, dan 0
7. Konversi nilai akhir dalam angka kedalam huruf mutu dan angka mutu berdasarkan Penilaian Acuan Patokan (PAP) adalah sebagai berikut:

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	BOBOT	SEBUTAN
3,51 – 4,00	A	4	Dengan pujian
3,01 – 3,50	B	3	Sangat Memuaskan
2,00 – 3,00	C	2	Memuaskan
< 2,00	D	1	Tidak Lulus
	E	0	

**Pembobotan Nilai Mahasiswa**

No.	Basis Evaluasi	Bobot (%)	Deskripsi
1	Aktifitas Partisipatif	15%	Penilaian aktivitas diskusi dan proses penyelesaian proyek dengan rubrik
2	Hasil Proyek	35%	Penilaian portofolio dan presentasi hasil proyek dan review jurnal penerapan <i>Green Chemistry</i>
3	Tugas	10%	Tugas Terstruktur
4	Quiz	10%	Tes Pilihan Ganda / Uraian
5	Ujian Tengah Semester	15%	Tes Pilihan Ganda / Uraian
6	Ujian Akhir Semester	15%	Tes Pilihan Ganda / Uraian

**Persyaratan Peserta Ujian:**

1. Membawa Kartu Tanda Ujian
2. Melunasi semua biaya pendidikan sampai dengan semester berjalan
3. Membawa KRS
4. Mengikuti kegiatan tatap muka 75% dari minimal kehadiran dosen (16 minggu) dengan ketentuan jika terjadi perbaikan rencana studi, perhitungan ini termasuk kuliah coba
5. Mengikuti kegiatan akademik terstruktur 100%
6. Mengikuti 100% materi untuk mata kuliah yang mempunyai kegiatan praktikum. Mahasiswa dapat mengikuti praktikum susulan/pengganti dengan ketentuan:
  - a. Disetujui Ketua Program Studi/dosen/Wakil Dekan I dengan mempunyai alasan yang sah
  - b. Praktikum susulan/pengganti dibiayai mahasiswa secara khusus (di luar ketentuan SPP). Besarnya biaya diatur Universitas Muhammadiyah Parepare


**Larangan Bagi Peserta Ujian Akhir Semester:**

1. Peserta ujian dilarang mengaktifkan HP pada saat ujian berlangsung
2. Peserta ujian tidak berbicara atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung
3. Peserta ujian dilarang keluar ruang ujian tanpa ijin pengawas ujian
4. Peserta ujian dilarang merokok di ruang ujian selama ujian berlangsung
5. Peserta ujian tidak boleh memakai pakaian ketat, levis, dan kaos
6. Peserta ujian tidak boleh memakai sandal


**Tata Cara Pelaksanaan Ujian Akhir Semester:**

Persiapan dan Pelaksanaan Ujian:

1. Wakil Dekan I membuat jadwal ujian pada minggu ke 10 perkuliahan berdasarkan kalender akademik
2. Wakil Dekan I membagikan jadwal ujian kepada dosen pengasuh mata kuliah pada minggu 12-14 perkuliahan
3. Dosen penanggungjawab mata kuliah menyiapkan soal ujian semester dan menyerahkan kepada Panitia Ujian Akhir Semester untuk diperbanyak pada minggu 13 perkuliahan, atau bisa dosen yang bersangkutan memperbanyak dan mengujikannya sesuai dengan jadwal ujian
4. Tim soal memperbanyak soal ujian
5. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester:
  - a. Pengawas membagikan soal dan kertas ujian kepada peserta ujian
  - b. Pengawas mengawasi pelaksanaan ujian
  - c. Mahasiswa mengisi daftar hadir ujian
  - d. Pengawas mengisi daftar hadir pengawas dan mengisi berita acara ujian
  - e. Pengawas menyerahkan daftar hadir dan berita acara ujian kepada Panitia UAS di fakultas
  - f. Pengumuman, penyerahan nilai ujian, atau memasukkan nilai pada Program Studi atau melalui sistem akademik yang diinput langsung oleh Dosen pada PORTAL AKADEMIK, dilaksanakan paling lambat 1 minggu setelah ujian dilaksanakan.
  - g. nilai yang telah diinput akan di ekspor dari PORTAL kemudian dimport ke PDDIKTI oleh operator.

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE</b>	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</b>	Kode Dokumen <b>UMPAR/SPM.SOP-UAS/01-036</b>
<b>Judul : Ujian Akhir Semester &amp; Penilaian</b>		Tanggal Dikeluarkan: 06/02/2024	
<b>Lokasi : Program Studi, Bagian Akademik, dan Fakultas</b>		No.Revisi: 01	

### Proses Pelaksanaan Ujian dan Pengolahan Nilai

 **Pengawas  
Membagikan Materi  
Ujian**

Pengawas membagikan soal dan kertas ujian kepada peserta ujian

 **Pengawas  
Mengawasi Ujian**

Pengawas mengawasi pelaksanaan ujian

 **Mahasiswa Mengisi  
Daftar Hadir**

Mahasiswa mengisi daftar hadir ujian

 **Pengawas Mengisi  
Dokumen Resmi**

Pengawas mengisi daftar hadir pengawas dan berita acara ujian

 **Pengawas  
Menyerahkan  
Dokumen**

Pengawas menyerahkan dokumen resmi kepada Panitia UAS


 **Pengumuman dan  
Penyerahan Nilai**

Nilai diumumkan dan diserahkan melalui sistem akademik

 **Ekspor dan Impor  
Data Nilai**

Data nilai diekspor dari sistem dan diimpor ke PDDIKTI



	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE</b>	<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)</b>	<b>Kode Dokumen UMPAR/ PAM.SOP-EP/01-037</b>
Judul : <b>Evaluasi Pembelajaran</b>		Tanggal Dikeluarkan : 06/02/2024	
Lokasi : Program Studi		No.Revisi: 01	

## **TUJUAN**

**SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:**

1. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran
2. Tata cara evaluasi proses pembelajaran
3. Menjamin bahwa pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai.

## **RUANG LINGKUP**

**SOP ini meliputi:**

1. Persyaratan pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran
2. Pihak-pihak yang berwenang dan kewenangannya dalam evaluasi proses pembelajaran
3. Tata cara pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran

## **DEFINISI**

**Evaluasi proses pembelajaran** adalah rangkaian kegiatan untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses pembelajaran sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas pada semester berikutnya.

## **REFERENSI**

Statuta dan Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR)

## **DISTRIBUSI**

Program Studi dilingkungan UMPAR

## **PERSYARATAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN**

1. Form evaluasi proses pembelajaran
2. Form Rekapitulasi hasil evaluasi proses pembelajaran
3. Pelaksanaan pada minggu terakhir perkuliahan

## **PIHAK-PIHAK YANG BERWENANG DALAM EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN**

1. Badan Penjaminan Mutu (BPM)
2. Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP)
3. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF)
4. Unit Penjaminan Mutu Prodi (UPMP)

## **TATA CARA PELAKSANAAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN**

Tata cara pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran:

1. GPMF bersama UPMP menyiapkan form evaluasi proses pembelajaran berdasarkan format dari LPP
2. GPMF bersama UPMP mensosialisasikan evaluasi proses pembelajaran kepada dosen dan mahasiswa

3. GPMF bersama UPMP melaksanakan penyebaran/pengisian/pengumpulan form evaluasi proses pembelajaran kepada mahasiswa
4. GPMF bersama UPMP menyerahkan hasil evaluasi proses pembelajaran ke LPP
5. LPP melaporkan hasil evaluasi pembelajaran ke BPM (Badan Penjaminan Mutu)
6. BPM memberikan komentar/saran permata kuliah
7. BPM melakukan analisis data evaluasi proses pembelajaran
8. BPM menyerahkan hasil analisis ke Rektor/Wakil Rektor I
9. Rektor/Rektor Ketua I mengadakan evaluasi dan tindak lanjut ke Program studi
10. GPMF bersama UPMP melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kepada dosen

