



PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]
Evaluasi Kinerja Dosen

No. SOP :	05
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Tanggal disetujui:	

Halaman	1 of xx
Penanggung Jawab SOP	<ul style="list-style-type: none">- Rudi Trisno Yuwono- Aries Muslim- Fikri Saleh

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh				
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang



PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]
Evaluasi Kinerja Dosen

		No. SOP :	05
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	2 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab SOP	<ul style="list-style-type: none">- Rudi Trisno Yuwono- Aries Muslim- Fikri Saleh	Tanggal disetujui:	

Prosedur Operasional Baku (POB)

1. Tujuan

Untuk mengukur kinerja dosen selama proses belajar mengajar 1 semester berdasarkan instrumentasi yang telah ditentukan atau dibuat oleh fakultas psikologi. Hasil evaluasi tersebut dapat menjadi tolak ukur keberhasilan serta memberikan bentuk kekurangan yang harus dibenahi dan ditingkatkan dalam perkuliahan selanjutnya.

2. Ruang Lingkup

1. Menerima berkas OMR (Optical mark reader) atau LJK (lembar jawaban komputer) Evaluasi Kinerja Dosen dari semua lokasi kampus dimana dosen tersebut mengajar.
2. Mengklasifikasi, men-sortir dan men-scan berkas OMR berdasarkan fakultas.
3. Melakukan validasi data yang tidak menuliskan/menghitamkan kode dosen, kode mata kuliah.
4. Memproses data tersebut sesuai aturan yang telah ditentukan oleh Fakultas Psikologi dan menyajikan Laporan Hasil Evaluasi tersebut.

3. Persyaratan Awal

Mahasiswa harus mengisi berkas OMR dan memberikan penilaian terhadap dosen pengampu mata kuliah.

4. Tanggung jawab

Personal bertanggung jawab mengklasifikasi, men-sortir dan men-scan berkas OMR dan menyajikan Laporan Hasil Evaluasi tersebut.



PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]
Evaluasi Kinerja Dosen

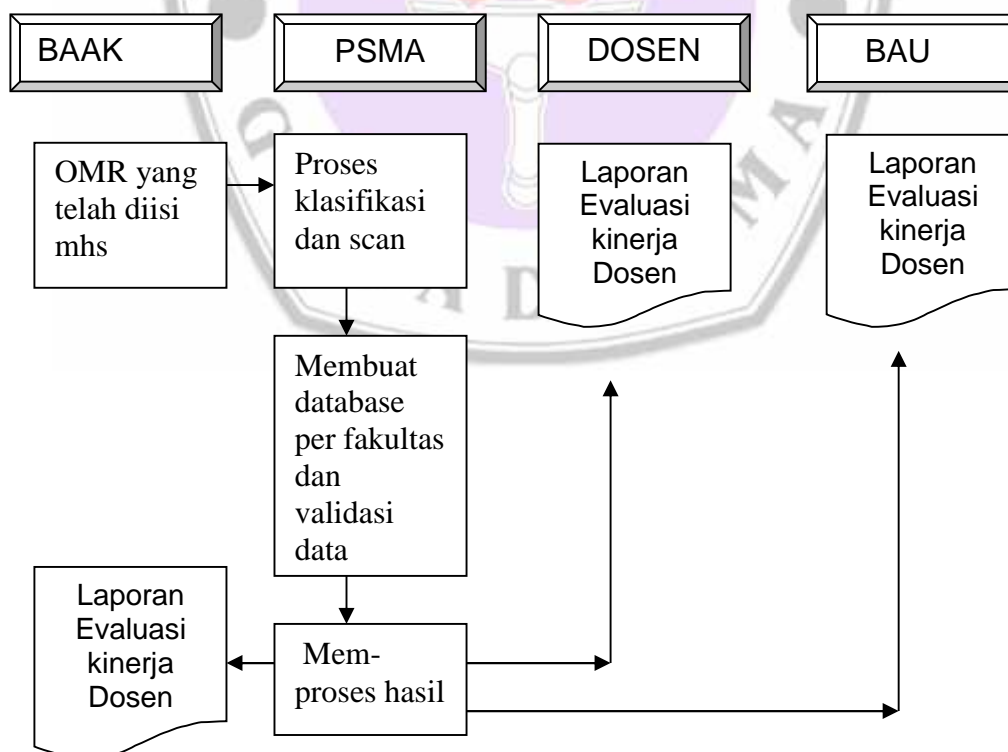
		No. SOP :	05
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	3 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab SOP	- Rudi Trisno Yuwono - Aries Muslim - Fikri Saleh	Tanggal disetujui:	

1. Tavipia Rumambi	081281908448
2. Yuli Karyanti	08161103436

5. Prosedur

1. BAAK melalui Sekretariat Dosen memberikan berkas OMR (Optical Mark Reader) dan kuesioner Evaluasi Kinerja Dosen kepada dosen.
2. Dosen memberikan OMR kepada mahasiswa dengan memberitahukan kode dosen dan kode matakuliah.
3. Mahasiswa mengisi form OMR dengan mengisi dan menghitamkan bulatan yang berisi kode dosen, kode matakuliah dan menjawab 25 butir/item pertanyaan.
4. Dosen mengumpulkan kembali berkas OMR ke Sekretariat Dosen.
5. PSMA menerima berkas OMR yang telah diisi dari Sekretariat Dosen untuk diproses
6. PSMA mencetak laporan hasil Evaluasi Kinerja Dosen dan menyerahkan kepada BAAK, BAU (Biro Administrasi Umum) dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Diagram alur Proses





PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]
Evaluasi Kinerja Dosen

		No. SOP :	05
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	4 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab SOP	<ul style="list-style-type: none">- Rudi Trisno Yuwono- Aries Muslim- Fikri Saleh	Tanggal disetujui:	

6. Referensi

Peraturan PSMA tentang pelaksanaan pemrosesan OMR.

7. Definisi

Evaluasi Kinerja Dosen adalah salah satu kegiatan yang harus dilakukan para dosen yang mengajar dengan membagikan lembar OMR yang harus diisi oleh mahasiswa ajarnya sebagai feed-back atas kinerja yang telah dilakukan dalam proses perkuliahan selama 1 semester.

Adapun kinerja dosen yang dinilai oleh mahasiswa meliputi :

-) Disiplin, meliputi :
 - a. Penerapan Tata Tertib
 - b. Kehadiran
 - c. Penggunaan Waktu
-) Metode Mengajar/Penyampaian Materi, meliputi :
 - a. Kesesuaian SAP
 - b. Keterbukaan berbagi informasi
 - c. Inovasi dan aplikasi untuk menumbuhkan minat belajar
 - d. Variasi metode mengajar yang digunakan
-) Metode Evaluasi dan Penilaian Akademik
 - a. Kesesuaian Materi dan soal ujian
 - b. Evaluasi melalui ujian
 - c. Objektivitas dalam penilaian
-) Penilaian Umum, meliputi :
 - a. Professionalitas
 - b. Interaksi
 - c. Penampilan Umum
 - d. Tata Krama/Etika

Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama _____ Ttd _____

Tanggal Persetujuan SOP:

Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:



PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]
Evaluasi Kinerja Dosen

		No. SOP :	05
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	5 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab SOP	<ul style="list-style-type: none">- Rudi Trisno Yuwono- Aries Muslim- Fikri Saleh	Tanggal disetujui:	

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

-) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
-) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.