
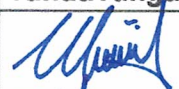
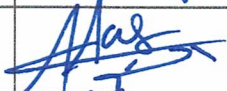




| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON | STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) | |
| | | No. Dokemen | 08.04/UNIVAL/SOP. PTI/VII/2022 |
| | | Edisi | 01 |
| | | Revisi | 00 |
| | | Berlaku Efektif | 01 Juli 2022 |
| | | Halaman | 1 dari 3 |

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|--------------------------------|------------|--|-----------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Muhammad Ihsan, S.Pd., M.Si | Kaprodi TI |  | Maret 2022 |
| Pemeriksaan | Achmad Nasrullah, M.Ak | Ketua LPMI |  | 17/ 3 - 2022 |
| Penetapan | HM. Juju Adhiwikarta, S.T, M.T | Dekan FT |  | 15/3/2022 |
| Pengendalian | Achmad Nasrullah, M.Ak | Ketua LPMI |  | 17/ 3 - 2022 |

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------------|
|  | <p align="center">PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</p> | STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) | |
| | | STANDAR PENILAIAN | |
| | | No. Dokumen | 08.04/UNIVAL/SOP. PTI/VII/2022 |
| | | Edisi | 01 |
| | | Revisi | 00 |
| | | Berlaku Efektif | 01 Juli 2022 |
| Halaman | 1 dari 3 | | |

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)
EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN**

1. TUJUAN

- 1) Sebagai pedoman dan tata cara dalam melaksanakan evaluasi proses pembelajaran agar terselenggara dengan baik.
- 2) Menjelaskan persyaratan yang diperlukan agar evaluasi proses pembelajaran dapat diselenggarakan

2. RUANG LINGKUP

- 1) Persyaratan dalam melaksanakan evaluasi proses pembelajaran
- 2) Pelaksana yang berwenang dan kewenangannya dalam pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran
- 3) Tata cara pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran

3. DEFINISI

Evaluasi proses pembelajaran merupakan suatu rangkaian kegiatan penjaminan mutu untuk mendapatkan *feedback* dari mahasiswa dan dosen pengampu terkait proses penilaian pembelajaran sebagai acuan kegiatan perbaikan dalam upaya peningkatan kualitas di semester berikutnya.

4. REFERENSI

- a. Statuta UNIVAL
- b. Peraturan Akademik Universitas Al-Khairiyah Cilegon
- c. SPMI, tentang Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Al-Khairiyah Cilegon,

5. PROSEDUR

5.1 Persyaratan Evaluasi Proses Pembelajaran

1. Form Evaluasi Proses Pembelajaran
2. Pelaksanaan pada 1 minggu sebelum UAS

5.2 PELAKSANA YANG BERWENANG DALAM EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

1. Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
2. Fakultas dan Prodi

5.3 TATA CARA PELAKSANAAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

1. Fakultas dan Prodi berkordinasi dengan LPMI Universitas dalam menyiapkan format/formulir evaluasi proses pembelajaran berupa kuisioner
2. Fakultas dan Prodi memberikan informasi kegiatan evaluasi proses pembelajaran kepada dosen dan mahasiswa

3. Fakultas dan Prodi melakukan penyeberan form evaluasi proses pembelajaran, selanjutnya diisi dan disubmit oleh mahasiswa
4. Fakultas dan Prodi memberikan hasil pengolahan data kepada ketua Prodi/Sekretaris Prodi
5. Ketua Prodi mengadakan evaluasi dan tindak lanjut terhadap hasil kuisioner kepada dosen tetap Prodi.

6. SKEMA

| Kegiatan | Unit yang Terkait | | | | Waktu | Dokumen |
|---|-------------------|-------|-----|-------------------|--|--|
| | Tim Penjamin mutu | Dosen | MHS | Ka-Prodi/SesProdi | | |
| Fakultas dan Prodi berkordinasi dengan LPMI Universitas dalam menyiapkan format evaluasi proses pembelajaran dalam bentuk kuisioner | 1 | | | | 1 hari (di minggu keempat belas perkuliahan) | - |
| Fakultas dan Prodi memberikan informasi kegiatan evaluasi proses pembelajaran kepada dosen dan mahasiswa | 2 | 2 | 2 | | 4 hari (minggu keempat belas perkuliahan) | Pengumuman Surat edaran |
| Fakultas dan Prodi melakukan penyeberan form evaluasi proses pembelajaran, selanjutnya diisi dan disubmit oleh mahasiswa | 3 | 3 | 3 | | 14 hari | Form evaluasi PBM, Kuisioner Akhir Perkuliahan (diisi mahasiswa), Portofolio Perkuliahan (Dosen) |
| Fakultas dan Prodi memberikan hasil pengolahan data kepada ketua Prodi/Sekretaris Prodi | 4 | | | 5 | 2 hari | Form evaluasi PBM |
| Ketua Prodi mengadakan evaluasi dan tindak lanjut terhadap hasil kuisioner kepada dosen tetap Prodi. | 5 | 5 | | | 1 hari | Form evaluasi PBM |
| Persiapan s.d. evaluasi | | | | | 21 hari | |
| Pelaksanaan evaluasi PBM | | | | | 1 hari | |

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL |
|----|-----------|------------|----------------|----------------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |

8. PENGESAHAN

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|------------------|------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | . | Prodi | | |
| Pemeriksaan | | Ketua LPMI | | |
| Penetapan | 1. . 2. | 1. Dekan 2. Warek I | 1. . 2. | |
| Pengendalian | | Ketua LPMI | | |