



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

SURVEY PENILAIAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN

| | |
|--|--|
| Kode : POB-02/BJM/2013 | Tanggal dikeluarkan : 19 Januari 2014 |
| Area : BJM Universitas Syiah Kuala | No. Revisi : 2 |

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahap persiapan yang harus dilakukan untuk menghadapi survey penilaian mahasiswa terhadap dosen dalam belajar mengajar;
2. Tahap pelaksanaan survey;
3. Tahap akhir dari survey.

Definisi

Kegiatan Survey Penilaian Mahasiswa Terhadap Dosen merupakan suatu proses evaluasi internal secara online terhadap proses belajar mengajar yang dilakukan oleh dosen pada matakuliah tertentu. Survey ini dilaksanakan dengan cara menanyakan pendapat mengenai jalannya perkuliahan yang diasuh oleh dosen untuk matakuliah tertentu. Respondennya adalah mahasiswa di Unsyiah. Hasil survey ini berupa Indeks Prestasi (IP) dari masing-masing dosen, IP per Program Studi, dan IP setiap Fakultas. Hasil survey ini diharapkan dapat digunakan oleh dosen, ketua prodi, ketua jurusan, dan dekan untuk meningkatkan mutu perkuliahan.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan survey penilaian mahasiswa terhadap dosen dalam proses belajar mengajar;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses survey survey penilaian mahasiswa terhadap dosen.

Referensi

UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

SURVEY PENILAIAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN

Kode : POB-02/BJM/2013

Tanggal dikeluarkan : 19 Januari 2014

Area : **BJM Universitas Syiah Kuala**

No. Revisi : 2

Prosedur

| Kegiatan | Unit | | | | | Waktu | Dokumen |
|---|--------|-----|-----------------------------------|-------|-----|---------|--|
| | Rektor | BJM | PD1/ SJM/ Kajur/ Kaprodi | Dosen | Mhs | | |
| Persiapan dan Konsultasi : <ul style="list-style-type: none"> • BJM menyiapkan draft pertanyaan kuesioner penilaian mahasiswa terhadap dosen; • BJM berkonsultasi dengan rektor atau pembantu rektor 1 untuk melaksanakan survey pada semester yang sedang berjalan; | 1 | 1 | | | | 2 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Draft pertanyaan-pertanyaan kuesioner hasil diskusi antara rektor dan BJM |
| Pembuatan System : Tim BJM dan programmer membuat atau mengaktifkan system kuesioner on-line. | | 2 | | | | 3 hari | <ul style="list-style-type: none"> • System online 1 |
| Sosialisasi : Rektor mengumpulkan para Dekan/ PD1, para kajur, para kaprodi, dan para ketua SJMF untuk sosialisasi kegiatan dan waktu oleh BJM. | 3 | | 3 | | | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan dari rektor; • pertanyaan-pertanyaan kuesioner hasil diskusi dengan peserta rapat. |
| Pengeditan System : System diupdate sesuai dengan masukan dari Dekan/PD1, para kajur, para kaprodi, dan para ketua SJMF. Dilakukan oleh Tim BJM dan Programmer. | | 4 | 4 | | | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> • System online final |
| Sosialisasi pada Mahasiswa : PD1, Kaprodi, SJMF, TPMA dan dosen mensosialisasikan survey kepada mahasiswa. | | | 5 | 5 | 5 | 3 hari | |
| Pelaksanaan Survey : Mahasiswa melakukan pengisian survey kepuasan, pada jadwal / waktu yang telah ditentukan. | | 6 | | | 6 | 14 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Kuesioner online yang telah diisi |
| Pembuatan laporan : <ul style="list-style-type: none"> • Data diprint oleh tim program studi untuk data tingkat prodi; • Data diprint oleh tim fakultas untuk data tingkat fakultas; • Data diprint oleh tim universitas untuk data tingkat universitas. | | 7 | 7 | | | 7 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Laporan Survey |
| Tindak Lanjut : Rektor, Dekan atau Kaprodi menindaklanjuti temuan. | 7 | | 7 | | | 21 hari | |