

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/3100

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

*Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen – PBM*

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja Dosen - PBM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja Dosen - PBM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja Dosen - PBM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

Memastikan dosen dapat melakukan tugas dan tanggung jawabnya dalam hal pengajaran dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

Program Magister Akuntansi

## 3. DEFINISI

- 3.1 Kaprodi : Ketua Program Studi
- 3.2 TPMF : Tim Penjamin Mutu Fakultas
- 3.3 GPM : Gugus Penjaminan Mutu
- 3.4 TA : Tenaga Administrasi
- 3.5 FE : Fakultas Ekonomi
- 3.6 MAKSI : Magister Akuntansi

## 4. DOKUMEN TERKAIT

Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD), *Form Monitoring* dan Evaluasi Kinerja Dosen (FMEKD).

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Tahap persiapan: setelah mendapatkan kertas OMR (Formulir Evaluasi Proses Pembelajaran) dari SPM, TA memasukkan kertas OMR ke dalam amplop dan mendistribusikan sesuai dengan nama dosen dan membagikan sesuai dengan jadwal dosen.
- 5.2 Tahap pelaksanaan: TA akan memberikan amplop OMR tersebut kepada mahasiswa untuk diisi dengan cara menebalkan isian yang sesuai dengan apa yang dirasakan mahasiswa terkait dengan kehadiran, kesiapan, pengetahuan,

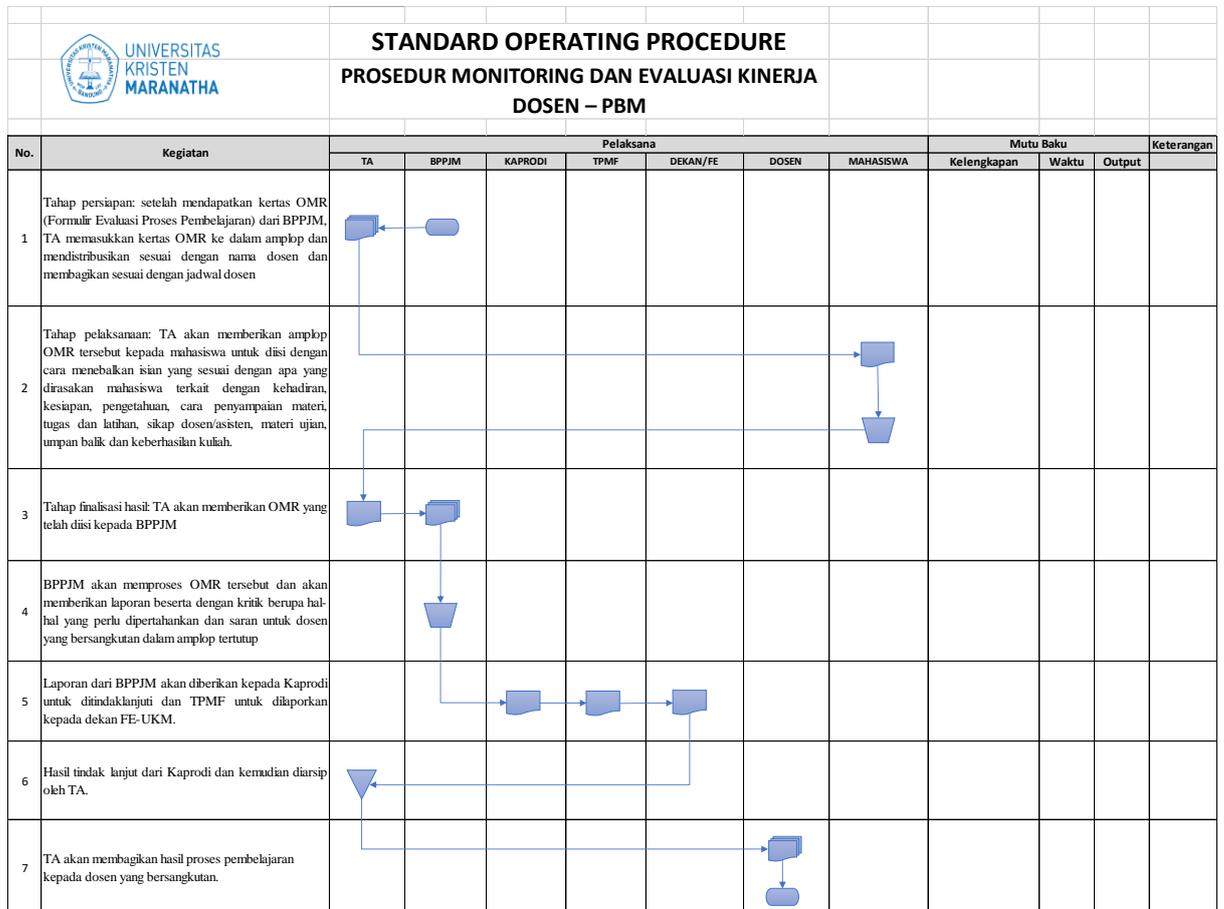
	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja Dosen - PBM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

cara penyampaian materi, tugas dan latihan, sikap dosen/asisten, materi ujian, umpan balik dan keberhasilan kuliah.

- 5.3 Tahap finalisasi hasil: TA akan memberikan OMR yang telah diisi kepada SPM.
- 5.4 SPM akan memproses OMR tersebut dan akan memberikan laporan beserta dengan kritik berupa hal-hal yang perlu dipertahankan dan saran untuk dosen yang bersangkutan dalam amplop tertutup.
- 5.5 Laporan dari SPM akan diberikan kepada Sekprodi untuk ditindaklanjuti dan TPMF untuk dilaporkan kepada dekan FE-UKM.
- 5.6 Hasil tindak lanjut dari Sekprodi setelah disetujui oleh Kaprodi akan diarsip oleh TA.
- 5.7 TA akan membagikan hasil proses pembelajaran kepada dosen yang bersangkutan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/3100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja Dosen - PBM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 6. FLOWMAP



## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
<b>Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit</b>	<b>Dokumen</b>
	<b>Prosedur</b>
Fakultas Ekonomi	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Tim Penjamin Mutu Fakultas	√

