

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/5000

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Tindak Lanjut *Survey* dan Evaluasi PBM

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Plt. Ketua Program Studi Sastra Jepang	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 BAHASA DAN BUDAYA	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/SJ/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Tindak Lanjut <i>Survey</i> dan Evaluasi PBM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


### 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/SJ/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Tindak Lanjut <i>Survey</i> dan Evaluasi PBM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/5000
	<b>Prosedur Tindak Lanjut <i>Survey</i> dan Evaluasi PBM</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses tindak lanjut dari hasil survey dan evaluasi PBM dilaksanakan dengan tepat dan lancar sehingga PBM dapat ditingkatkan mutunya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Sastra Jepang

## 3. DEFINISI


- 3.1 PBM : Proses Belajar Mengajar

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-





















## 5. PROSEDUR


- 5.1 Unit Pemantauan memberikan rekapan hasil PBM yang terdiri dari 2 dokumen. Dokumen pertama merupakan rangkuman penilaian evaluasi PBM keseluruhan Dosen yang diberikan kepada Dekan, WD Bidang Akademik dan Riset, Ketua Prodi. Dokumen kedua adalah hasil evaluasi PBM dan saran untuk masing-masing dosen yang diberikan kepada Ketua Prodi.
- 5.2 Manajer Operasional Prodi me-*review* dokumen pertama dan kedua.
- 5.3 Manajer Operasional Prodi membuat ringkasan penilaian kinerja masing-masing dosen.
- 5.4 Ketua Prodi dan Manajer Operasional Prodi mendiskusikan tindak lanjut.
- 5.5 Ketua Prodi melakukan tindak lanjut pada setiap dosen, tindak lanjut akan berbeda untuk setiap prodi.
- 5.6 Ketua Prodi memberikan dokumen kedua kepada TU dalam keadaan tertutup.
- 5.7 TU mendistribusikan dokumen kedua kepada masing-masing dosen.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Tindak Lanjut Survey dan Evaluasi PBM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


5.8 Ketua Prodi membuat laporan hasil tindak lanjut dan melaporkan pada Dekan, WD Bidang Akademik dan Riset, Unit Pemantauan.

## 6. FLOWMAP

 <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>Tindak Lanjut Survey dan Evaluasi PBM</b>												
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Unit Pemantauan	Dekan	WD 1	Ketua Prodi	MO	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Unit Pemantauan memberikan rekapan hasil PBM yang terdiri dari 2 dokumen. Dokumen pertama merupakan rangkuman penilaian evaluasi PBM keseluruhan Dosen yang diberikan kepada Dekan, WD 1, Ketua Prodi. Dokumen kedua adalah hasil evaluasi PBM dan saran untuk masing-masing dosen yang diberikan kepada Ketua Prodi.								Dokumen rangkuman penilaian evaluasi PBM dan hasil evaluasi PBM dan saran untuk masing-masing dosen	1 hari	Dokumen rangkuman penilaian evaluasi PBM dan hasil evaluasi PBM dan saran untuk masing-masing dosen	
2	Manajer Operasional Prodi mereview dokumen pertama dan kedua.							Dokumen rangkuman penilaian evaluasi PBM dan hasil evaluasi PBM dan saran untuk masing-masing dosen	1 hari	Dokumen rangkuman penilaian evaluasi PBM dan hasil evaluasi PBM dan saran untuk masing-masing dosen		
3	Manajer Operasional Prodi membuat ringkasan penilaian kinerja masing-masing dosen							Observasi	1 minggu	Ringkasan penilaian kerja		
4	Ketua Prodi dan Manajer Operasional Prodi mendiskusikan tindak lanjut.							Diskusi	1 minggu	Hasil Tindak lanjut		
5	Ketua Prodi melakukan tindak lanjut pada setiap dosen, tindak lanjut akan berbeda untuk setiap prodi							Hasil Tindak Lanjut	1 minggu	Tindak Lanjut		
6	Ketua Prodi memberikan dokumen kedua kepada TU dalam keadaan tertutup							Hasil evaluasi PBM dan saran untuk masing-masing dosen	1 hari	Laporan hasil evaluasi PBM		
7	TU mendistribusikan dokumen kedua kepada masing-masing dosen							Dokumen rangkuman penilaian evaluasi PBM dan hasil evaluasi PBM dan saran untuk masing-masing dosen	1 hari	Dokumen rangkuman penilaian evaluasi PBM dan hasil evaluasi PBM dan saran untuk masing-masing dosen		
8	Ketua Prodi membuat laporan hasil tindak lanjut dan melaporkan pada Dekan, WD 1, Unit Pemantauan							Observasi	1 hari	laporan hasil tindak lanjut		

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/5000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Tindak Lanjut <i>Survey</i> dan Evaluasi PBM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Satuan Penjaminan Mutu	√

## 8. FORMULIR

- 8.1 Rangkuman keseluruhan penilaian evaluasi PBM.
- 8.2 Rangkuman penilaian kinerja masing-masing dosen dan tindak lanjut yang diberikan kepada masing-masing dosen.

## 9. REFERENSI

-