













KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIXAN TINGGI  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Nomor SOP	03FIA-05.01-009
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 September 2018
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi  Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 196111111988021001
Judul SOP	SOP Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Menristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Standar Mutu 6. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 38 Tahun 2015 Tentang Rubrik Beban Kerja Dosen Universitas Brawijaya	1. Memahami regulasi bidang Pendidikan dan Pengajaran 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan Evaluasi Pendidikan dan Pembelajaran 3. Menguasai Sistem Monitoring serta Evaluasi Pendidikan dan Pembelajaran
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1 Peraturan pe undan8-undangan di bidang pendidikantin8gi 2 Komputer/printer^canner 3 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Ka. Jur	Ka. Prodi	Sub. Bag Akademik	Dosen	Mahasiswa	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Sosialisasi kuesioner daring ( <i>online</i> ) evaluasi Dosen yang meliputi aspek yang akan dinilai.						SIAM	5	HARI		Pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan setiap akhir pertemuan Mata Kuliah pada setiap semester
2	Mengisi kuesioner daring ( <i>online</i> ) evaluasi Dosen dalam proses belajar mengajar						SIAM	7	HARI	Data EDOM	Pelaksanaan pengisian kuesioner daring ( <i>online</i> ) dilaksanakan bersamaan saat mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada tiap semester
3	Meminta akses / hasil kuesioner daring ( <i>online</i> ) evaluasi Dosen						SIAM / SIMPEL	1	HARI	Data EDOM	Akses hasil kuesioner daring ( <i>online</i> ) dari Operator SIMPEL UB
4	Pengolahan data kuesioner daring ( <i>online</i> ) evaluasi Dosen						SIAM / SIMPEL	2	HARI	Data hasil evaluasi per dosen	Data dibuat laporan deskriptif dan visual
5	Penyerahan hasil evaluasi Dosen ke Ketua Program Studi						Laporan analisis EDOM	1	HARI	Data hasil analisis EDOM	Ketua Program Studi mendapatkan hasil evaluasi Dosen yang akan ditindak lanjut
6	Penyerahan hasil evaluasi Dosen ke Ketua Jurusan						Surat pemberitahuan dan Laporan analisis EDOM	1	HARI	Surat dan Data hasil analisis EDOM	Ketua Jurusan mendapatkan hasil evaluasi Dosen yang akan ditindak lanjut
7	Penyerahan hasil evaluasi ke masing-masing Dosen pada waktu rapat evaluasi yang diadakan oleh Jurusan.						Surat pemberitahuan dan Laporan analisis EDOM	1	HARI	Surat dan Data analisis EDOM	Dosen mendapatkan hasil evaluasi Dosen dari Ketua Jurusan yang akan ditindak lanjut
8	Konfirmasi Dosen tentang hasil evaluasi Dosen ke Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi						Surat pemberitahuan dan lisan	1	HARI	Surat pemberitahuan	Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi mendapatkan hasil konfirmasi Dosen yang akan ditindak lanjut
9	Pemberkasan ( <i>filling</i> ) semua dokumen hasil evaluasi dosen menjadi arsip dinamis aktif ( <i>record</i> )						Laporan analisis EDOM, Surat pemberitahuan Ketua Program Studi, Ketua Jurusan serta surat konfirmasi Dosen, Sistem pemberkasan	1	HARI	Arsip Dinamis Aktif ( <i>Record</i> )	Berkas elektronik diinput di Electronic Record Management System (ERMS) / Berkas tercetak disimpan dengan <i>filling cabinet</i> dilengkapi folder menggantung ( <i>hanging folder</i> )

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Ka. Jur	Ka. Prodi	Sub. Bag Akademik	Dosen	Mahasiswa	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Sosialisasi kuesioner daring ( <i>online</i> ) evaluasi Dosen yang meliputi aspek yang akan dinilai.				X		SIAM	5	HARI		Pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan setiap akhir pertemuan Mata Kuliah pada setiap semester
2	Mengisi kuesioner daring ( <i>online</i> ) evaluasi Dosen dalam proses belajar mengajar					X	SIAM	7	HARI	Data EDOM	Pelaksanaan pengisian kuesioner daring ( <i>online</i> ) dilaksanakan bersamaan saat mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada tiap semester
3	Meminta akses / hasil kuesioner daring ( <i>online</i> ) evaluasi Dosen			X			SIAM / SIMPEL	1	HARI	Data EDOM	Akses hasil kuesioner daring ( <i>online</i> ) dari Operator SIMPEL UB
4	Pengolahan data kuesioner daring ( <i>online</i> ) evaluasi Dosen			X			SIAM / SIMPEL	2	HARI	Data hasil evaluasi per dosen	Data dibuat laporan deskriptif dan visual
5	Penyerahan hasil evaluasi Dosen ke Ketua Program Studi			X			Laporan analisis EDOM	1	HARI	Data hasil analisis EDOM	Ketua Program Studi mendapatkan hasil evaluasi Dosen yang akan ditindak lanjut
6	Penyerahan hasil evaluasi Dosen ke Ketua Jurusan		X				Surat pemberitahuan dan Laporan analisis EDOM	1	HARI	Surat dan Data hasil analisis EDOM	Ketua Jurusan mendapatkan hasil evaluasi Dosen yang akan ditindak lanjut
7	Penyerahan hasil evaluasi ke masing-masing Dosen pada waktu rapat evaluasi yang diadakan oleh Jurusan.	X					Surat pemberitahuan dan Laporan analisis EDOM	1	HARI	Surat dan Data analisis EDOM	Dosen mendapatkan hasil evaluasi Dosen dari Ketua Jurusan yang akan ditindak lanjut
8	Konfirmasi Dosen tentang hasil evaluasi Dosen ke Keta Jurusan dan Ketua Program Studi				X		Surat pemberitahuan dan lisan	1	HARI	Surat pemberitahuan	Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi mendapatkan hasil konfirmasi Dosen yang akan ditindak lanjut
9	Pemberkasan ( <i>filling</i> ) semua dokumen hasil evaluasi dosen menjadi arsip dinamis aktif ( <i>record</i> )			X			Laporan analisis EDOM, Surat pemberitahuan Ketua Program Studi, Ketua Jurusan serta surat konfirmasi Dosen, Sistem pemberkasan	1	HARI	Arsip Dinamis Aktif ( <i>Record</i> )	Berkas elektronik diinput di Electronic Record Management System (ERMS) / Berkas tercetak disimpan dengan <i>filling cabinet</i> dilengkapi folder menggantung ( <i>hanging folder</i> )