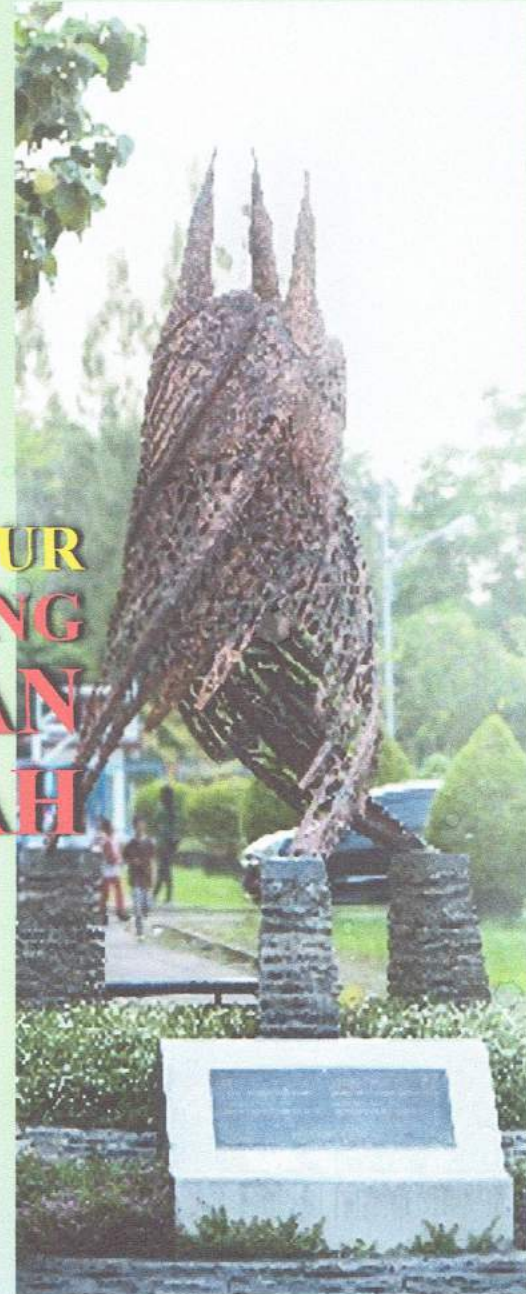




UNIVERSITAS KATOLIK
MUSI CHARITAS
Veritas Et Scientia Nobis Lumen



PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN KULIAH



Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC)

Kampus Bangau (Rektorat):

Jl. Bangau No. 60 Palembang 30113, Telp. / Fax. 0711-378171

Kampus Burlian:

Jl. Kol. H. Burlian, Lrg. Suka Senang No. 204 KM. 7 Palembang 30152,
Telp. 0711-412806

Sumatera Selatan – Indonesia

Website : www.ukmc.ac.id | Email : rektorat@ukmc.ac.id

PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN KULIAH



Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC)

Kampus Bangau (Rektorat):

Jl. Bangau No. 60 Palembang 30113, Telp. / Fax. 0711-378171


Kampus Burlian:

Jl. Kol. H. Burlian, Lrg. Suka Senang No. 204 KM. 7 Palembang 30152,
Telp. 0711-412806

Sumatera Selatan – Indonesia

Website : www.ukmc.ac.id | Email : rektorat@ukmc.ac.id

2015

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode Dokumen:
	PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Tanggal Berlaku : .../08/2015
		Tanggal Revisi : -

PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. TUJUAN


- Prosedur/ SOP (Standard Operational Procedure) Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan ini bertujuan untuk:
- a. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan/ penyelenggaraan perkuliahan termasuk kegiatan, praktikum, studio, dan lain-lain terkait dengan pelaksanaan/ penyelenggaraan perkuliahan di lingkungan Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC)
 - b. Sebagai pedoman bagi sivitas akademika UKMC dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

- Prosedur/ SOP ini meliputi:
- a. Tatacara monitoring pelaksanaan/ penyelenggaraan perkuliahan
 - b. Pihak-pihak terkait yang bertanggungjawab atas pelaksanaan/ penyelenggaraan monitoring perkuliahan.

3. DEFINISI ISTILAH

- a. Kuliah adalah kegiatan proses belajar mengajar (PBM) tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan
- b. Praktikum adalah kegiatan proses belajar mengajar (PBM) tatap muka antara dosen (atau dibantu asisten) dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium, studio dan lainnya yang dijadwalkan.
- c. Studio adalah kegiatan proses belajar mengajar (PBM) tatap muka antara dosen (atau dibantu asisten) dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di studio gambar arsitektur, dan lainnya yang dijadwalkan.
- d. Lainnya adalah kegiatan proses belajar mengajar (PBM) tatap muka antara dosen (atau dibantu asisten) dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di luar laboratorium dan studio gambar arsitektur, yang dijadwalkan.
- e. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi dan fakultas masing-masing di lingkup UKMC.
- f. Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Tata Usaha dan Kantor-kantor terkait akademik di lingkungan UKMC. Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap Yayasan Musi Palembang yang diperkerjakan di lingkungan UKMC.

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode Dokumen:
	PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Tanggal Berlaku : .../08/2015
		Tanggal Revisi : -

4. CATATAN

A. Jenis Perkuliahan

Perkuliahan di lingkungan UKMC dilaksanakan dalam bentuk:

1. Perkuliahan reguler.
Penyelenggaraan perkuliahan reguler dalam satu tahun akademik dibagi menjadi dua semester (semester ganjil dan semester genap) yang diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh Rektor.
2. Perkuliahan non-reguler,
Penyelenggaraan perkuliahan non-reguler dilakukan pada semester pendek yang diselenggarakan sekali dalam satu tahun akademik.
3. Prosedur/SOP monitoring perkuliahan ini hanya diberlakukan pada perkuliahan reguler. Mekanisme pelaksanaan perkuliahan non reguler diatur melalui SOP terpisah.

B. Kelembagaan Perkuliahan

1. Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh tim dosen mata kuliah tersebut, yang ditetapkan berdasarkan SK Dekan.
2. Persiapan dan pelaksanaan monitoring perkuliahan dikelola oleh Tata Usaha Fakultas sub-bagian akademik.


5. URAIAN PROSEDUR

A. Persiapan

1. Tata Usaha Fakultas sub-bagian akademik bersama dengan Program Studi mempersiapkan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah.
2. Tata Usaha Fakultas sub-bagian akademik mempersiapkan daftar hadir dosen pada setiap kegiatan perkuliahan untuk masing-masing mata kuliah (format terlampir).
3. Tata Usaha Fakultas sub-bagian akademik mempersiapkan formulir catatan kegiatan atau BAP (Berita Acara) perkuliahan (format terlampir).
4. Tata Usaha Fakultas sub-bagian akademik mempersiapkan questioner mahasiswa (EDOM = Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa) untuk evaluasi proses perkuliahan (pengisian dilakukan secara online).
- 5.

B. Pelaksanaan

1. Tata Usaha Fakultas sub-bagian akademik menyiapkan berkas perkuliahan (yang terdiri dari daftar hadir mahasiswa, daftar hadir dosen, dan catatan perkuliahan) ke dalam sebuah map snellhecter dan men-*entry* ke dalam sistem SIAK untuk masing-masing mata kuliah.
2. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kuliah dilakukan minimal 14 (empat belas) kali pertemuan dalam setiap semester (tidak termasuk UTS dan UAS)/ 16 kali pertemuan jika dengan UTS dan UAS. Jika kurang dari 14 kali tatap muka perkuliahan tidak diijinkan untuk dilakukan UAS dan dosen harus menggantinya. Perubahan jadwal perkuliahan oleh dosen ataupun kuliah pengganti lainnya akibat libur nasional atau alasan lain harus dilaporkan ke Tata Usaha Fakultas sub-bagian akademik.
3. Dosen pengampu mata kuliah harus membuat paet RPS lengkap (RPS, RT, dan RP) mata kuliah yang diampunya pada semester yang berjalan.
4. Staf administrasi akademik menyampaikan berkas perkuliahan masing-masing mata kuliah kepada dosen di ruang perkuliahan pada saat perkuliahan dimulai. Toleransi keterlambatan Dosen hanya diijinkan maksimum 10 menit. Dosen wajib mengisi presensi kehadiran perkuliahan secara digital *touch screen (check in dan check out)* di lobby ruang Tata Usaha fakultas sesuai dengan fakultas dan

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode Dokumen:
	PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Tanggal Berlaku : .../08/2015
		Tanggal Revisi : -

dan wajib mengambil sendiri berkas perkuliahan di lobby ruang Tata Usaha Fakultas sub-bagian akademik.


5. Setiap dosen wajib mengisi formulir Berita Acara Perkuliahan (BAP) catatan kegiatan perkuliahan, mengisi daftar hadir dosen, dan mendata kehadiran mahasiswa.
6. Staf administrasi akademik mengoleksi kembali berkas perkuliahan dari dosen sesaat setelah perkuliahan selesai. Dosen yang lebih cepat mengakhiri kuliahnya wajib menyerahkan sendiri berkas perkuliahan di ruang Tata Usaha Fakultas sub-bagian akademik.
7. Staf administrasi akademik menghitung jumlah pelaksanaan perkuliahan masing-masing mata kuliah 3 (tiga) minggu sebelum jadwal Ujian Akhir Semester (UAS). Hasil perhitungan disampaikan ke Program Studi masing-masing untuk ditindak lanjuti.
8. Program Studi menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang jumlah kehadirannya belum memenuhi syarat minimal 14 kali pertemuan untuk diantisipasi lebih awal oleh dosen yang bersangkutan.
9. Staf administrasi akademik menghitung prosentase kehadiran mahasiswa masing-masing mata kuliah 1 (satu) minggu sebelum jadwal UAS. Hasil perhitungan prosentase kehadiran mahasiswa selanjutnya dilaporkan ke Program Studi masing-masing.
10. Tata Usaha Fakultas berkoordinasi dengan Program Studi mengumumkan nama-nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti UAS (jumlah kehadiran minimal 75%) untuk setiap mata kuliah.
11. Staf administrasi akademik menginformasikan dan memastikan bahwa masing-masing mahasiswa telah mengisi EDOM (Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa) pada saat menjelang masa KRS. Hasil EDOM akan direkapitulasi oleh Kantor Penjaminan Mutu (KPM) untuk dilaporkan ke Fakultas dan Program Studi masing-masing untuk dianalisa lebih lanjut. Hasil EDOM ini akan menjadi bahan evaluasi proses pelaksanaan perkuliahan.
12. Program Studi menganalisa hasil rekapitulasi kuesioner EDOM tiap dosen sesuai dengan mata kuliah yang diampu untuk ditindaklanjuti.





6. DISTRIBUSI

Prosedur/ SOP didistribusikan oleh Tata Usaha Fakultas ke dosen-dosen pengampu mata kuliah, kaprodi/ sekprodi dan KPM. Dekanat Fakultas memastikan tindak lanjut atas hasil rekapitulasi EDOM tiap dosen pengampu mata kuliah.

7. REFERENSI

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) Bidang Pengajaran/ Pendidikan UKMC
- b. Peraturan Akademik UKMC
- c. Pedoman Akademik UKMC
- d. Pedoman Pengembangan Kurikulum UKMC
- e. Panduan Monev Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik
- f. Template Paket RPS (RPS, RT, RP)
- g. Template Formulir Berita Acara Perkuliahan (BAP) dan Presensi Perkuliahan, UTS, & UAS


	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode Dokumen:
	PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Tanggal Berlaku : .../08/2015
		Tanggal Revisi : -

Dibuat Oleh:	Tanggal:	Diperiksa oleh:	Tanggal:	Disahkan oleh:	Tanggal:
					
Nama : Ir. Prisca Yenyati, M.T. Jabatan : KPM		Nama : Dr. Heri Setiawan, S.T., M.T. Jabatan :		 Nama : Slamet S. Sarwono, MBA., DBA Jabatan : Rektor	

	UNIVERSITAS KATOLIK MISI CHARITAS		Kode Dokumen:
	PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN		Tanggal Berlaku : .../08/2015 Tanggal Revisi :-

8.PENANGGUNG JAWAB

Kegiatan	Penanggung Jawab					Dokumen
	Sub Bagian Akademik Fakultas	Program Studi	Dosen	Mahasiswa		
1 Penyiapan daftar hadir/presensi mahasiswa Penyiapan daftar hadir dosen (dalam sistem SIAKY, <i>digital touch screen</i> , Berita Acara Perkuliahan (BAP) dan Kuesioner EDOM <i>online</i> Penyampaian dan pengumpulan berkas perkuliahan setiap pelaksanaan/ penyelenggaraan perkuliahan Pendataan kehadiran mahasiswa serta pengisian daftar hadir dosen dan BAP perkuliahan Perhitungan jumlah pertemuan perkuliahan masing-masing mata kuliah Surat pemberitahuan kepada dosen yang belum memenuhi jumlah minimal pelaksanaan perkuliahan Perhitungan prosentase kehadiran mahasiswa Pengumuman nama-nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti UAS Informasi pengisian kuesioner EDOM sebelum cetak KHS/ Transkrip dan masa KRS Pengisian kuesioner EDOM secara online Analisis hasil kuesioner EDOM dan tindak lanjutnya.						6 Daftar hadir/ presensi mahasiswa Daftar hadir dosen, formulir BAP perkuliahan, dan kuesioner EDOM mahasiswa Formulir BAP kegiatan perkuliahan

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS <FAKULTAS> <PROGRAM STUDI>					Kode Dokumen RPS <Diisi Oleh Kaprodi>
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER						
MATA KULIAH (MK)	KODE	RUMPUN MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl. Penyusunan
OTORISASI		Pengembang RPS	Koordinator RMK	T=<SKS>	P=<SKS>	Ka. Prodi
CPL-PRODI						
Capaian Pembelajaran (CP)	<Tuliskan beberapa CP Lulusan Prodi yang dibebankan pada mata kuliah mencakup Sikap, Ketrampilan Umum, Ketrampilan Khusus, dan Pengetahuan>					
CPMK						
Deskripsi Singkat MK	<CPMK merupakan turunan/uraian spesifik dari CPL-PRODI yang berkaitan dengan mata kuliah ini>					
Bahan Kajian/Materi Pembelajaran	<Tuliskan relevansi & cakupan materi/bahan kajian sesuai dengan mata kuliah ini dan sesuai dengan CPMK>					
Pustaka	<Tuliskan bahan kajian/materi pembelajaran dalam pokok-pokok bahasan yang akan dipelajari oleh mahasiswa sesuai dengan CPMK>					
Dosen Pengampu	Utama:	<Tuliskan pustaka utama yang digunakan, termasuk bahan ajar yang disusun oleh Dosen pengampu MK ini>				
	Pendukung:	<Tuliskan pustaka pendukung jika ada>				
Matakuliah syarat	<Tuliskan nama Dosen atau Tim dosen pegampuh mata kuliah>					
	<Tuliskan mata kuliah prasyarat, jika ada>					
Mgg Ke-	Sub-CPMK (Kemampuan akhir tiap tahapan belajar)	Indikator Penilaian	Kriteria & Bentuk Penilaian	Bentuk, Metode Pembelajaran & Penugasan (Media dan Sumber Belajar)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
...						


8	Ujian Tengah Semester			
...				
16	Ujian Akhir Semester			

Petunjuk Pengisian Tabel Rencana Pembelajaran Semester

Nomor Kolom	Judul Kolom	Penjelasan Isian
	CPL-PRODI	Merupakan kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus, pengetahuan sesuai dengan jenjang, prodi/nya dan nilai-nilai CHAMPION yang diperoleh dari proses pembelajaran.
	CPMK yang dibebankan pada mata kuliah	Merupakan capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus, dan pengetahuan.
(1)	Minggu ke	Menunjukkan kapan suatu kegiatan dilaksanakan, yakni mulai minggu ke-1 sampai ke-16 (satu semester, bisa 1/2/3/4 minggu).
(2)	Sub-CPMK (sebagai kemampuan akhir yang direncanakan)	Rumusan kemampuan di bidang kognitif, psikomotorik, dan afektif diusahakan lengkap dan utuh (<i>hard-skills & softskills</i>). Tingkat kemampuan harus menggambarkan level CP lulusan prodi. Kemampuan yang dirumuskan di setiap tahap harus mengacu dan sejalan dengan CP, serta secara kumulatif diharapkan dapat memenuhi CP yang dibebankan pada mata kuliah ini di akhir semester.
(3)	Indikator Penilaian	Pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi pencapaian kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
(4)	Kriteria & Bentuk Penilaian	Kriteria Penilaian Merupakan patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolak ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilai konsisten dan tidak bias. Kriteria penilaian dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif. Bentuk Penilaian Merupakan satu atau lebih proses yang mengidentifikasi, mengumpulkan, dan menyiapkan data untuk mengevaluasi pencapaian hasil belajar mahasiswa. Bentuk penilaian dapat berupa test ataupun non-test.
(5)	Metode Pembelajaran	Metode belajar adalah cara atau tahapan belajar yang dilakukan seseorang mahasiswa dalam sebuah proses pembelajaran, di mana seorang mahasiswa akan berinteraksi dengan sumber-sumber belajar, dosen dan lingkungan belajarnya. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran mengacu pada pasal 17 ayat 1 dan 2 Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 bahwa: Satu (1) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas: a. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester, b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester, dan c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester. Satu (1) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas: a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester, dan b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester. Satu (1) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat atau bentuk lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
(6)	Materi Pembelajaran	Subjek pembelajaran yang diturunkan berdasarkan bahan kajian yang dibebankan pada mata kuliah, dan dikandung oleh CPMK maupun Sub-CPMK. Materi pembelajaran dapat disajikan dalam pokok bahasan-sub pokok bahasan, atau tematik-tematik yang dikemas sebagai bahan ajar (buku ajar, modul ajar, diklat, dll)
(7)	Bobot Penilaian	Disesuaikan dengan waktu yang digunakan untuk membahas/mengerjakan tugas atau besarnya sumbangan suatu kemampuan terhadap pencapaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah ini.

Petunjuk Pengisian Rencana Tugas

1. **BENTUK TUGAS:**
Menjelaskan bentuk tugas yang akan dikerjakan, seperti tugas lapangan atau tugas presentasi.
2. **JUDUL TUGAS:**
Menjelaskan nama tugas yang akan dikerjakan, judul tugas disesuaikan dengan nama yang relevan.
3. **SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH:**
Berisi SUB-CP-MK yang mendasari tugas yang akan dikerjakan oleh mahasiswa.
4. **DESKRIPSI TUGAS:**
Berisi objek garapan tugas, dan batas-batasannya, relevansi dan manfaat tugas.
5. **METODE Pengerjaan Tugas:**
Berupa petunjuk tentang teori/teknik/alat yang sebaiknya digunakan, alternatif langkah-langkah yang bisa ditempuh, data dan buku acuan wajib dan yang disarankan untuk digunakan, ketentuan dikerjakan secara kelompok/individual.
6. **BENTUK DAN FORMAT LUARAN**
 - a. Obyek garapan:
berisi deskripsi obyek material yang akan distudi dalam tugas ini (misal tentang penyakit kulit /manajemen RS/narkoba/bayi/perawatan darurat/dll.
 - b. Deskripsi luaran tugas yang dihasilkan:
adalah uraian tentang bentuk hasil studi/kinerja yang harus ditunjukkan/disajikan (misal hasil studi tersaji dalam paper minimum 29 halaman termasuk skema, tabel, dan gambar, dengan ukuran kertas A-4, diketik dengan tipe dan besaran huruf tertentu, dan mungkin dilengkapi sajian dalam bentuk CD dengan format *powerpoint*).
7. **INDIKATOR, KRITERIA, DAN BOBOT PENILAIAN :**
berisi butir-butir indikator beserta bobot penilaian yang dapat menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa dalam usaha mencapai kompetensi yang telah dirumuskan.
8. **JADWAL PELAKSANAAN**
Berisi jadwal pelaksanaan tugas dan juga aktivitas-aktivitas yang perlu menjadi perhatian dalam pengerjaan tugas.
9. **LAIN-LAIN:**
Berisi informasi penting yang masih terkait dengan tugas.
10. **DAFTAR RUJUKAN:**
Berisi rujukan yang digunakan untuk pemberian tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa.

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS <FAKULTAS> <PROGRAM STUDI>			Kode Dokumen RT <Diisi Oleh Kaprodi>
RENCANA TUGAS				
MATA KULIAH				
KODE		SKS	SEMESTER	
DOSEN PENGAMPU				
BENTUK TUGAS				
<Tuliskan bentuk tugas, misalnya tugas review dan presentasi, tugas lapangan, tugas simulasi, dll>				
JUDUL TUGAS				
<Tuliskan judul tugas yang relevan>				
SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH				
<Tuliskan SUB-CP-MK yang mendasari tugas yang akan dikerjakan oleh mahasiswa>				
DESKRIPSI TUGAS				
<Tuliskan objek garapan tugas, dan batas-batasannya, relevansi dan manfaat tugas>				
METODE Pengerjaan TUGAS				
<Jelaskan tahapan pengerjaan tugas beserta batas-batasannya>				
BENTUK DAN FORMAT LUARAN				
<Jelaskan bentuk dan format luaran yang diharapkan sesuai dengan SUB-CP-MK yang telah ditetapkan>				
INDIKATOR, KRITERIA, DAN BOBOT PENILAIAN				
<Jelaskan indikator-indikator penilaian sesuai dengan SUB-CP-MK yang dibebankan pada tugas tsb, kriteria penilaian beserta bobot presentasi penilaian sesuai indikatro>				
JADWAL PELAKSANAAN				
<Tuliskan jadwal pelaksanaan tugas, beserta aktivitasnya>				
LAIN-LAIN				
<Tuliskan hal-hal yang dianggap penting yang masih terkait dengan pelaksanaan tugas>				
DAFTAR RUJUKAN				
<Tuliskan rujukan yang digunakan dengan menggunakan standar penulisan rujukan APA>				

DAFTAR PRESENSI KULIAH

Program Stud :
 Tahun Akadei :
 Kelas :
 Nama Mata K :
 Ruang :
 Dosen :
 Jadwal Hari :
 Jadwal Jam :

No.	NIM	Nama	Tanggal													
			tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl	tgl
MAHASISWA																
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
Dosen Pengajar																
1																
Tanda Tangan Dosen																

Palembang, _____ 2015

.....
 NIP

EVALUASI KINERJA DOSEN

Penilaian Mahasiswa

Evaluasi kinerja dosen ini merupakan salah satu cara yang dilakukan Unika Musi Charitas dalam rangka meningkatkan kualitas proses belajar mengajar. Untuk itu anda diminta untuk memberikan penilaian melalui kuesioner ini secara jujur, obyektif dan penuh tanggung jawab. Atas kesediaan anda dalam mengisi lembar evaluasi ini diucapkan terima kasih.

Fakultas	SAINS & TEKNOLOGI
Program Studi	TEKNIK ARSITEKTUR
Nama Dosen	ABD. RAHMAD 2.A.M.T.
Matakuliah	SPA ✓
Kelas	STC10 A

Gunakan skala penilaian berikut ini untuk menjawab setiap pertanyaan (dengan memberi tanda silang):

KRITERIA	1	2	3	4	5
ARTI	Tidak Baik	Kurang Baik	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik

Berikan penilaian anda pada kolom kriteria dengan memberikan tanda silang !

NO	PERNYATAAN	KRITERIA				
		1	2	3	4	5
1	Penguasaan dosen atas materi perkuliahan/praktikum					5
2	Kesesuaian antara materi perkuliahan dengan silabus/SAP/RPS					5
3	Kejelasan dalam menyampaikan materi perkuliahan					5
4	Kemampuan dosen dalam menciptakan suasana kelas yang kondusif					5
5	Dosen juga memberi pendidikan tentang nilai, moral dan etika				4	5
6	Kesempatan yang diberikan dosen bagi mahasiswa untuk bertanya				4	5
7	Pemberian umpan balik/catatan/komentar atas hasil tes/tugas					5
8	Obyektivitas penilaian yang diberikan oleh dosen					5
9	Kesesuaian waktu dosen mengajar dengan jadwal perkuliahan					5
10	Ketrampilan dosen dalam menggunakan sarana pembelajaran berbasis teknologi					5
11	Efektivitas metode pengajaran dosen				4	5
12	Kemampuan dosen dalam memberi contoh kongkrit setiap menjelaskan suatu hal					5
13	Kewibawaan sebagai pribadi dosen					5
14	Kemampuan dosen untuk menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku					5
15	Sikap dosen dalam menghormati dan memotivasi mahasiswa					5
16	Kemampuan dosen mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi				4	5
17	Sikap responsif dosen (selalu memberi tanggapan)					5
18	Kemampuan dosen dalam menerima kritik, saran dan pendapat dari mahasiswa				4	5
19	Kemampuan dosen dalam bergaul (dengan dosen, karyawan maupun mahasiswa)					5
20	Sikap toleransi dosen terhadap keberagaman mahasiswa				4	5

