

	<b>SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI PERKULIAHAN (PEP) UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>	
	Kode/No : 013/SOP/Lepenmu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Des. 2016

1. **TUJUAN** : Memastikan dan menjamin mutu perkuliahan berjalan sesuai standar nasional pendidikan tinggi
2. **RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk kegiatan perkuliahan di Universitas Pandanaran
3. **TARGET MUTU** :
  - a. Menjamin mutu perkuliahan yang telah ditetapkan sebanyak 16 kali tatap muka antara dosen pengampu mata kuliah dengan mahasiswa termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) tercapai dengan optimal, efektif dan akuntabel.
  - b. Mendapatkan rekaman data tertulis kehadiran setiap dosen mengajar per semester per mata kuliah secara obyektif, edukatif dan transparan sebagai bahan evaluasi peningkatan kegiatan pembelajaran.
4. **DEFINISI** :
  - a. Pemantauan dan evaluasi perkuliahan (PEP) adalah suatu kegiatan terstruktur dan berkelanjutan yang dilakukan oleh suatu tim sebagai bagian dari Unit Jaminan Mutu setiap prodi dalam memantau, mencatat, mengevaluasi, memperbaiki dan meningkatkan mutu pembelajaran setiap dosen dilihat dari pemenuhan jumlah tatap muka setiap semester sesuai standar nasional pendidikan tinggi.
  - b. Laporan PEP adalah laporan tertulis dari tim PEP yang disusun setiap hari, setiap minggu dan setiap bulan yang selanjutnya direkap menjadi laporan setiap semester.
5. **REFERENSI** :
  - a. UU no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  - b. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - c. SK Rektor no. 014/SK.Ak/UNPAND/VII/2016 atau edisi yang terakhir tentang Peraturan Akademik Universitas Pandanaran
  - d. SK Rektor no. 023/SK.Ak/UNPAND/IX/2016 atau edisi yang terakhir tentang Pemantauan dan Evaluasi Perkuliahan
6. **DISTRIBUSI** : Pada semua pihak yang berhubungan dengan proses pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkuliahan di Universitas Pandanaran.
7. **PROSEDUR** :
  - a. **Pengendalian Kehadiran Dosen**
    1. Pada saat hadir pertama kali ketika tatap muka yang pertama, dosen memberi paraf di samping kanan mata kuliah yang diampunya pada lembar KRS mahasiswa. Mahasiswa yang tidak bisa menunjukkan KRS pada dosen pengampu sampai dengan selambatnya pada tatap muka ke-4, maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti tatap muka selanjutnya dan tidak diijinkan mengikuti UTS maupun UAS.
    2. Pemenuhan kehadiran dosen dalam satu perioda perkuliahan sebanyak 16 kali (termasuk UTS dan UAS) pada setiap semester, akan mempengaruhi obyektifitas,

	<b>SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI PERKULIAHAN (PEP)</b> <b>UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>	
	Kode/No : 013/SOP/Lepenmu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Des. 2016

akuntabilitas dan transparansi penilaian yang dipakai dosen dalam menentukan kelulusan mahasiswa pada mata kuliah yang diampunya.

3. Dosen wajib memberi paraf pada kartu ujian mahasiswa sebagai syarat mutlak untuk dapat mengikuti UTS dan UAS.
4. Dosen wajib tanda tangan sendiri pada lembar presensi dosen yang sudah tersedia setiap kali kuliah, praktikum maupun ujian serta tidak boleh mewakili atau diwakili pihak lain.
5. Dosen pengampu berhak melaporkan mahasiswa yang tidak mengikuti kuliah atau praktikum lebih dari 4 kali kepada Ketua Prodi untuk dapat dibina sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Jika Sistem Informasi Akademik (SIKAD) telah berfungsi maka dosen wajib mencatatkan kehadirannya pada mesin presensi (finger print) yang tersedia pada setiap ruang kuliah sehingga hanya dosen yang sudah tercantum dalam daftar hadir kuliah yang dapat masuk ke ruang tersebut.
7. Pada saat tatap muka yang pertama, Dosen wajib menyampaikan kontrak kuliah, silabus, SAP dan materi ajar baik dalam bentuk hard atau soft copy sehingga mahasiswa paham dan dapat mengikuti perkuliahan selanjutnya dengan baik.
8. Dosen berhak menyampaikan pujian, saran, kritik atau pengaduan tentang pelayanan kuliah kepada pihak prodi melalui sms & telepon call centre yang nomornya tersedia di setiap ruang kuliah atau melalui kotak saran yang ada di tempat-tempat tertentu tanpa perlu menulis jati dirinya. Setiap laporan pengaduan dari dosen wajib ditindaklanjuti tim GKM Prodi dan pihak Prodi secara berjenjang sampai dengan fakultas dan universitas sesuai tingkat kepentingannya.
9. Kehadiran dosen akan dicatat oleh tim GKM prodi pada lembar monitoring perkuliahan yang sudah ditentukan dan akan dicocokkan dengan daftar presensi dan mengajar yang diisi oleh dosen serta mahasiswa.

**b. Perangkat Pengendali Kehadiran Dosen dan Mahasiswa**

1. Jadwal kuliah definitif (tidak berubah-ubah) setiap prodi yang disahkan Kprodi, Dekan, Wakil Rektor I dan KaBAUK.
2. SK Mengajar setiap dosen per prodi pada setiap tahun akademik.
3. Lembar presensi mahasiswa-dosen dan uraian materi ajar dosen yang dibuat bagian akademik.
4. Mesin presensi dosen (finger print) di bagian administrasi setiap fakultas.
5. Lembar monitoring perkuliahan tim PEP Prodi dan berkas pendukungnya antara lain :
  - a. Lembar Pemeriksaan Kesiapan Sarana Prasarana Kuliah Prodi
  - b. Lembar Klarifikasi, Saran, Kritik dan Pengaduan Dosen Prodi
  - c. Buku Laporan Harian Kegiatan Tim PEP Prodi
  - d. Lembar Rekapitulasi Kehadiran Dosen Mengajar
6. Papan layanan yang berisi informasi nomor telepon Kprodi dan Ketua GKM Prodi yang akan menampung saran dan pengaduan terhadap pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa

	<b>SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI PERKULIAHAN (PEP)</b> <b>UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>	
	Kode/No : 013/SOP/Lepenmu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Des. 2016

7. Kotak saran sebagai fasilitas layanan saran dan pengaduan terhadap pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa
8. Mesin presensi (finger print) dosen dan mahasiswa di setiap ruang kuliah
9. CCTV di tempat-tempat tertentu yang dapat merekam kegiatan perkuliahan
10. Sistem Informasi Akademik (SIKAD) baik software maupun hardware.

**c. Perangkat Pendukung Perkuliahan**

1. Kurikulum, silabi, kontrak kuliah, SAP dan materi ajar semua mata kuliah di setiap prodi dalam bentuk hard dan soft copy untuk diketahui semua mahasiswa dan pihak lain yang berkepentingan. Hard copy dapat disediakan dalam bentuk buku di perpustakaan fakultas, sedangkan soft copy dalam bentuk pdf dapat diunggah di laman prodi/fakultas/universitas.
2. Ruang kuliah yang bersirkulasi udara segar dan bercahaya cukup terang secara alami dengan tata lampu yang efisien. Jika dimungkinkan ruang kuliah laboratorium dilengkapi alat penyejuk udara (AC).
3. Meja dan tempat duduk dosen dan mahasiswa yang memadai dari segi jumlah dan kenyamanan
4. Papan tulis (white board) dan perlengkapannya
5. LCD dan perlengkapannya
6. Jaringan listrik AC (PLN) dan DC (genset) yang tersedia tanpa putus
7. Jaringan informasi melalui media komputer dan perangkat lain secara nirkabel (wifi) di seluruh area kampus
8. Website prodi/fakultas yang memuat informasi perkuliahan dan hal-hal akademik lainnya seperti kalender akademik, tatib dan jadwal kuliah, KRS/KHS online, kurikulum, silabi, kontrak kuliah, SAP, materi ajar semua mata kuliah di setiap prodi dan sebagainya.

**d. Petunjuk Teknis Monitoring Perkuliahan**

1. Awali dan akhiri setiap hari kegiatan Tim PEP setiap Prodi dengan doa petunjuk dan doa syukur yang dipimpin ketua tim agar semua tugas yang dilaksanakan bisa diselesaikan dengan baik, benar dan membawa berkah untuk semua pihak.
2. Pada setiap awal semester, tim PEP Prodi melakukan sosialisasi kepada semua dosen di setiap Prodi tentang adanya kegiatan monitoring dan evaluasi perkuliahan yang akan mencatat keaktifan dosen mengajar pada semua mata kuliah yang diampunya.
3. Hasil monitoring kehadiran fisik dosen mengajar selama 1 minggu dilaporkan pada hari Senin minggu berikutnya kepada Kprodi/Kjur, demikian seterusnya.
4. Hasil monitoring kehadiran fisik dosen mengajar selama 1 bulan dilaporkan pada hari Senin pertama bulan berikutnya kepada Kprodi/Kjur dan Dekan, demikian seterusnya.
5. Pada setiap bulan, pertengahan semester dan akhir semester, tim PEP Prodi melaporkan, melakukan koordinasi dan evaluasi serta memberikan rekomendasi kepada Dekan dan Kprodi/Kjur tentang hasil monitoring perkuliahan yang telah

	<b>SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI PERKULIAHAN (PEP) UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>	
	Kode/No : 013/SOP/Lepenmu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Des. 2016

6. berjalan dan bersepakat melakukan langkah-langkah strategis untuk keberlanjutan kegiatan monitoring perkuliahan bulan/semester berikutnya. Hasil rapat koordinasi ini dilaporkan oleh Dekan kepada Rektor dan oleh tim PEP Prodi kepada LEPENMU.
  7. Hal-hal yang harus diperiksa dan dicatat Tim PEP Prodi menyangkut keberadaan dan kesiapan sarana prasarana sebelum kegiatan belajar mengajar setiap semester dimulai antara lain :
    1. Jadwal kuliah definitif (tidak berubah-ubah) dan siap pakai yang sudah disahkan Kprodi, Dekan, Wakil Rektor I dan KaBAUK.
    2. SK Mengajar setiap dosen per prodi pada setiap tahun akademik.
    3. Lembar presensi mahasiswa-dosen dan tabel uraian materi ajar dosen yang dibuat bagian akademik.
    4. Mesin presensi dosen (finger print) di bagian administrasi setiap fakultas.
    5. Lembar monitoring perkuliahan tim PEP Prodi dan berkas pendukungnya antara lain :
      - a. Lembar Pemeriksaan Kesiapan Sarana Prasarana Kuliah Prodi
      - b. Lembar Klarifikasi, Saran, Kritik dan Pengaduan Dosen Prodi
      - c. Buku Laporan Harian Kegiatan Tim PEP Prodi
      - d. Lembar Rekapitulasi Kehadiran Dosen Mengajar
    6. Papan layanan yang berisi informasi nomor telepon Kprodi dan Ketua GKM Prodi yang akan menampung saran dan pengaduan terhadap pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa
    7. Kotak saran sebagai fasilitas layanan saran dan pengaduan terhadap pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa
    8. Mesin presensi (finger print) dosen dan mahasiswa di setiap ruang kuliah
    9. CCTV di tempat-tempat tertentu yang dapat merekam kegiatan perkuliahan
    10. Sistem Informasi Akademik (SIKAD) baik software maupun hardware
    11. Kurikulum, silabi, kontrak kuliah, SAP dan materi ajar semua mata kuliah di setiap prodi dalam bentuk hard dan soft copy untuk diketahui semua mahasiswa dan pihak lain yang berkepentingan. Hard copy dapat disediakan dalam bentuk buku di perpustakaan fakultas, sedangkan soft copy dalam bentuk pdf dapat diunggah di laman prodi/fakultas/universitas.
    12. Ruang kuliah yang bersirkulasi udara segar dan bercahaya cukup terang secara alami dengan tata lampu yang efisien. Jika dimungkinkan ruang kuliah dan laboratorium dilengkapi alat penyejuk udara (AC).
    13. Meja dan tempat duduk dosen dan mahasiswa yang memadai dari segi jumlah dan kenyamanan
    14. Papan tulis (white board) dan perlengkapannya
    15. LCD dan perlengkapannya
    16. Jaringan listrik AC (PLN) dan DC (genset) yang tersedia tanpa putus
    17. Jaringan informasi secara nirkabel (wifi) di seluruh area kampus
- Semua hasil pemeriksaan kesiapan sarana prasarana ini dicatat tim PEP Prodi pada lembar Pemeriksaan Kesiapan Sarana Prasarana Kuliah setiap prodi dan

	<b>SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI PERKULIAHAN (PEP) UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>	
	Kode/No : 013/SOP/Lepenmu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Des. 2016

dilaporkan kepada Kprodi/Kjur dan Dekan sebelum kuliah dimulai setiap awal semester, untuk diteruskan secara berjenjang kepada Rektor dan LEPENMU.

8. Tim PEP berhak mengatur dirinya sendiri tentang pembagian tugas monitoring di antara anggotanya setiap hari sepanjang 1 minggu selama masa perkuliahan. Jika terjadi ketidakkompakan dalam tugas monitoring yang tidak bisa diatasi oleh tim PEP, maka dapat dikonsultasikan ke LEPENMU.
9. Tim PEP mencatat dalam buku Laporan Harian Kegiatan Tim PEP Prodi, nomor telepon genggam semua dosen yang bisa dihubungi yang mengajar di prodinya untuk kepentingan klarifikasi kehadiran mengajar. Demikian pula nomor telepon genggam tim PEP, diinformasikan kepada semua dosen di prodinya.
10. Tim PEP membuat dan menyiapkan dengan cermat lembar monitoring perkuliahan yang sudah sesuai dengan jadwal perkuliahan yang sudah disahkan Kprodi, Dekan, KBAUK dan Wakil Rektor I.
11. Jika terjadi benturan jadwal mengajar antara dosen, ruang, jam dan mata kuliah maka segera dilaporkan ke Kprodi, Dekan, KBAUK dan Wakil Rektor I untuk segera diputuskan solusinya. Demikian pula jika ditemukan fakta bahwa sarana prasarana perangkat pengendali kehadiran dosen dan mahasiswa (butir 6.3) dan perangkat pendukung perkuliahan (butir 6.4) tidak ada dan layak digunakan, seperti diuraikan pada butir 7 ayat 3 di atas. Sebelum ada solusi yang disepakati bersama secara tertulis antara dosen dan pejabat struktural yang terkait/berwenang, maka tugas monitoring perkuliahan tidak bisa dijalankan sesuai tujuan (butir 2), prinsip kerja (butir 9) dan metoda pelaksanaan (butir 10) tim PEP, untuk meraih tolok ukur keberhasilan peningkatan pelayanan dan studi mahasiswa (butir 11).
12. Jika sampai minggu ke-2 masa perkuliahan, permasalahan pada butir 7 tidak bisa diselesaikan dengan tuntas, maka pelaksanaan kegiatan monitoring perkuliahan oleh tim PEP bisa ditinjau ulang setelah dikonsultasikan dengan LEPENMU dan pejabat struktural yang terkait/berwenang.
13. Pencatatan kehadiran dosen mengajar di ruang kuliah oleh tim PEP pada lembar monitoring perkuliahan, dilakukan selambatnya 15 menit sejak jam mengajar dosen yang bersangkutan dimulai. Jika hadir diberi tanda (√), jika tidak hadir diberi tanda (-). Klarifikasi dosen terhadap kehadiran atau ketidakhadirannya dalam mengajar termasuk saran, kririk dan pengaduan terhadap proses belajar mengajar dapat ditulis dalam lembar Klarifikasi, Saran, Kritik dan Pengaduan Dosen yang disediakan tim PEP Prodi.
14. Lembar monitoring perkuliahan ini selanjutnya diolah mengikuti prosedur pada butir (7) ayat (2b), (2c) dan (2d) di atas.
15. Jika terjadi masalah yang tidak bisa diselesaikan GKM di tingkat prodi maka hal tersebut dibahas di tingkat fakultas bersama Dekan dan GKM tingkat fakultas. Jika terjadi hal-hal yang tidak bisa diselesaikan di tingkat fakultas maka hal tersebut dibahas di tingkat universitas bersama Rektor, Wakil Rektor yang terkait dan LEPENMU. GKM tingkat fakultas disebut sebagai Gugus Jaminan Mutu

	<b>SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI PERKULIAHAN (PEP) UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>	
	Kode/No : 013/SOP/Lepenmu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Des. 2016

(GJM), GKM tingkat prodi bisa disebut sebagai Unit Jaminan Mutu (UJM).

**e. Strategi Tim Pemantau dan Evaluasi Perkuliahan (PEP) Prodi**

1. Melakukan mobilisasi sumberdaya manusia, peralatan dan manajemen yang dimiliki.
2. Melakukan sosialisasi program monitoring perkuliahan dan meningkatkan kerjasama antar bidang pengelolaan universitas (akademik, administrasi keuangan, litbang dan pengabdian masyarakat) bersama-sama mahasiswa, alumni, user dan stakeholder lain. Dengan demikian diharapkan terbentuk kebersamaan ruh dan tindakan nyata sebagai satu team work yang saling mendukung, melengkapi dan mengoreksi 14 SPMI berjalan dengan baik pada setiap standarnya.
3. Melakukan evaluasi secara periodik untuk memperbaiki serta meningkatkan kinerja tim PEP.

**f. Prinsip atau Azas Kerja**

1. Berorientasi kepada pemberian pelayanan yang lebih baik kepada mahasiswa, alumni, pengguna lulusan dan para multistakholder
2. Tanggungjawab bersama, kompak, tidak individual, partisipatif dan kolejal
3. Inovatif dan berorientasi pada peningkatan mutu perkuliahan secara berkelanjutan
4. Jujur, independen, akuntabel, transparan dan solvable
5. Tidak bersifat investigasi/memata-matai tapi lebih kepada mencatat fakta dan problem tentang kesinambungan dosen mengajar dengan pendekatan yang humanis, obyektif dan kooperatif
6. Gunakan hasil monitoring perkuliahan dan rekomendasi yang dibuat untuk :
  - a. peningkatan mutu dan hasil proses pembelajaran
  - b. bank data informasi guna perbaikan kurikulum maupun silabus
  - c. menciptakan dan menumbuhkembangkan budaya senang mengajar dan belajar secara mandiri dan berkelanjutan sebagai salah satu modal dasar untuk menjadi pribadi yang berilmu, beramal dan beriman
  - d. menjalin kebersamaan seluruh civitas academica dalam memajukan UNPAND bukan sebagai alat untuk melakukan suatu tindakan tidak terpuji yang menyudutkan siapapun dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

**g. Metoda Pelaksanaan Tim PEP Prodi**

Metoda kerja Tim PEP Prodi menggunakan siklus *Plan-Do-Check-Action* (PDCA) yang secara operasional dimaknai sebagai :

1. Tulis apa yang dilakukan/dikerjakan
2. Kerjakan/lakukan yang telah ditulis
3. Lakukan monitoring, assessment, evaluasi dan rekomendasi
4. Pertanggungjawabkan apa yang telah dilakukan
5. Lakukan upaya tindak lanjut untuk pencapaian target mutu yang telah ditetapkan.

	<b>SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI PERKULIAHAN (PEP) UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>	
	Kode/No : 013/SOP/Lepenmu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Des. 2016

**h. Tolok Ukur Keberhasilan Penjaminan Mutu yang Dilaksanakan Tim PEP Prodi**

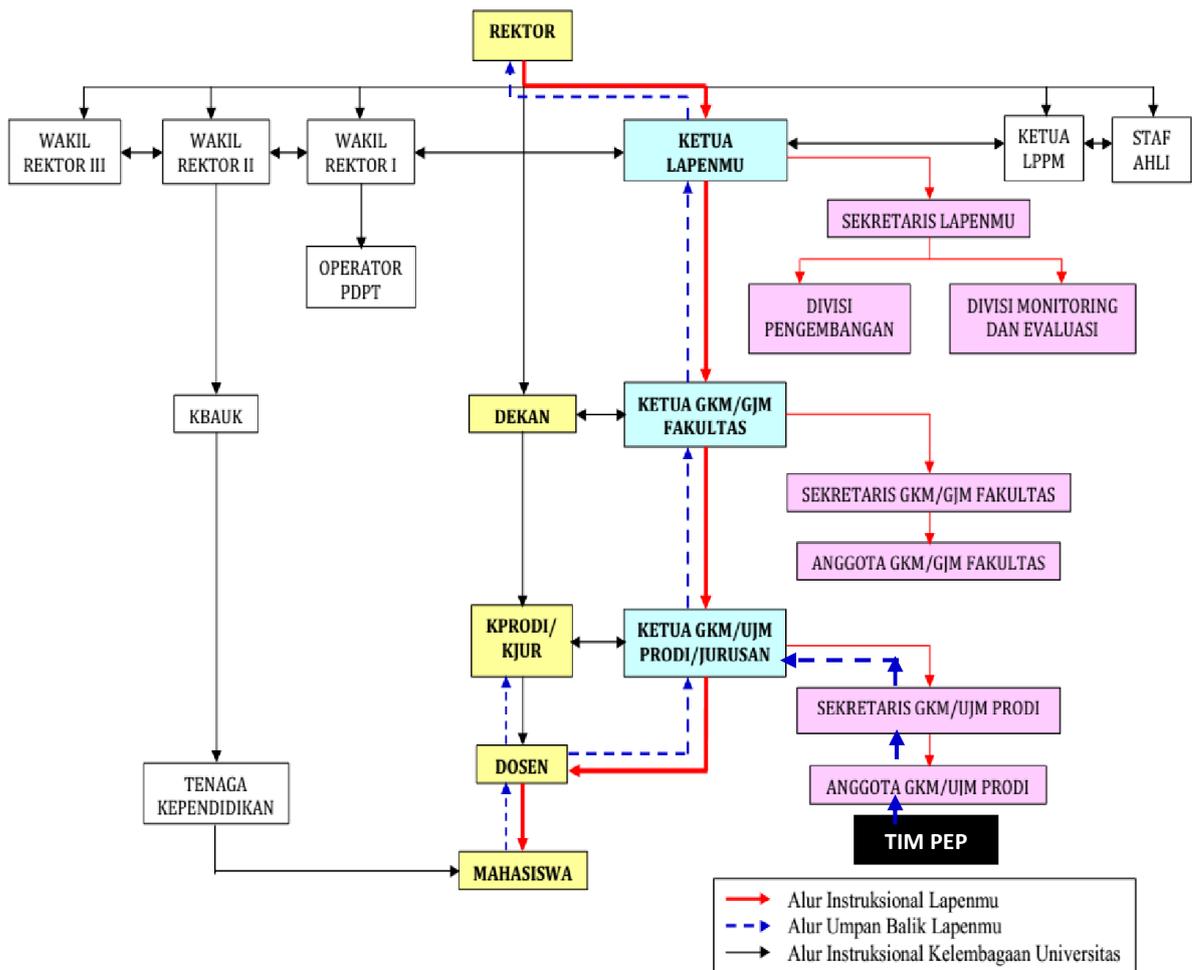
1. Kehadiran dosen mengajar dan mahasiswa dalam perkuliahan secara faktual dan obyektif meningkat secara bertahap dengan jumlah minimal :
  - a. Pada tahun pertama setelah Tim PEP Prodi bekerja = 90% dari jumlah total 14 kali tatap muka per semester 15
  - b. Pada tahun ke-2 dan seterusnya setelah Tim PEP Prodi bekerja = 100% dari jumlah total 14 kali tatap muka per semester
2. Jumlah komplain dosen terhadap ketidakhadiran/ketidaktifan mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan menurun secara bertahap dengan jumlah maksimal :
  - a. Pada tahun pertama setelah Tim PEP Prodi bekerja = 10 laporan/kasus per prodi
  - b. Pada tahun ke-2 setelah Tim PEP Prodi bekerja = 6 laporan/kasus per prodi
  - c. Pada tahun ke-3 setelah Tim PEP Prodi bekerja = 3 laporan/kasus per prodi
  - d. Pada tahun ke-4 setelah Tim PEP Prodi bekerja = 0 laporan/kasus per prodi
3. Jumlah komplain mahasiswa terhadap ketidakhadiran/ketidaktifan dosen dalam kegiatan perkuliahan menurun secara bertahap dengan jumlah maksimal :
  - a. Pada tahun pertama setelah Tim PEP Prodi bekerja = 3 laporan/kasus per prodi
  - b. Pada tahun ke-2 setelah Tim PEP Prodi bekerja = 2 laporan/kasus per prodi
  - c. Pada tahun ke-3 setelah Tim PEP Prodi bekerja = 1 laporan/kasus per prodi
  - d. Pada tahun ke-4 setelah Tim PEP Prodi bekerja = 0 laporan/kasus per prodi
4. Jumlah komplain mahasiswa terhadap ketidakjelasan dosen dalam memberikan nilai akhir kelulusan dalam suatu mata kuliah menurun secara bertahap dengan jumlah maksimal :
  - a. Pada tahun pertama setelah Tim PEP Prodi bekerja = 5 laporan/kasus per prodi
  - b. Pada tahun ke-2 setelah Tim PEP Prodi bekerja = 3 laporan/kasus per prodi
  - c. Pada tahun ke-3 setelah Tim PEP Prodi bekerja = 1 laporan/kasus per prodi
  - d. Pada tahun ke-4 setelah Tim PEP Prodi bekerja = 0 laporan/kasus per prodi
5. Jumlah mahasiswa yang lulus per prodi setiap tahun meningkat secara bertahap dengan jumlah minimal :
  - a. Pada tahun pertama setelah Tim PEP Prodi bekerja = 1,20 kali dari jumlah mahasiswa yang diterima pada tahun terakhir
  - b. Pada tahun ke-2 setelah Tim PEP Prodi bekerja = 1,40 kali dari jumlah mahasiswa yang diterima pada tahun terakhir
  - c. Pada tahun ke-3 setelah Tim PEP Prodi bekerja = 1,60 kali dari jumlah mahasiswa yang diterima pada tahun terakhir
  - d. Pada tahun ke-4 setelah Tim PEP Prodi bekerja = 1,80 kali dari jumlah mahasiswa yang diterima pada tahun terakhir
6. IPK mahasiswa setiap semester dalam KHS  $\geq 2,75$  dan IPK mahasiswa yang lulus  $\geq 2,75$
7. Lama studi mahasiswa  $S1 \leq 6$  tahun dan  $D3 \leq 4,50$  tahun
8. Dosen dan mahasiswa setiap tahun mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan

	<b>SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI PERKULIAHAN (PEP) UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>	
	Kode/No : 013/SOP/Lepenmu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Des. 2016

program dan kegiatan akademik dari institusi pemerintah dan swasta nasional atau internasional.

9. Setiap dosen per prodi pada :
  - a. Setiap tahun menyusun dan mempublikasikan karya ilmiah dan atau hasil penelitiannya pada minimal 2 seminar/lokakarya/jurnal tingkat nasional
  - b. Setiap 2 tahun menyusun dan mempublikasikan minimal 1 buku yang terkait kompetensinya.

Bagan alir kerja Tim PEP :



	<b>SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI PERKULIAHAN (PEP) UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>	
	Kode/No : 013/SOP/Lepenmu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Des. 2016

Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Tim SOP Bid.Akademik  	PIT. Ketua Lepenmu	Rektor
<u>Ir. Widayat A.</u> NIP. TS-030762-0896-01	<u>M. Maria Sudarwani, S.T., M.T.</u> NIP. TA-070271-0896-02	<u>Ir. S. Djoko Saryono, M.Sc.</u> NIP. HM-041057-0214-01