




MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Revisi ke	: 4
Tanggal	: Januari 2012
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2012 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Jurusan Ilmu Administrasi Publik	Disetujui oleh
Revisi ke 4	Tanggal Januari 2012	00301 060013	Ketua Jurusan

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060013
Judul : EVALUASI PBM			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

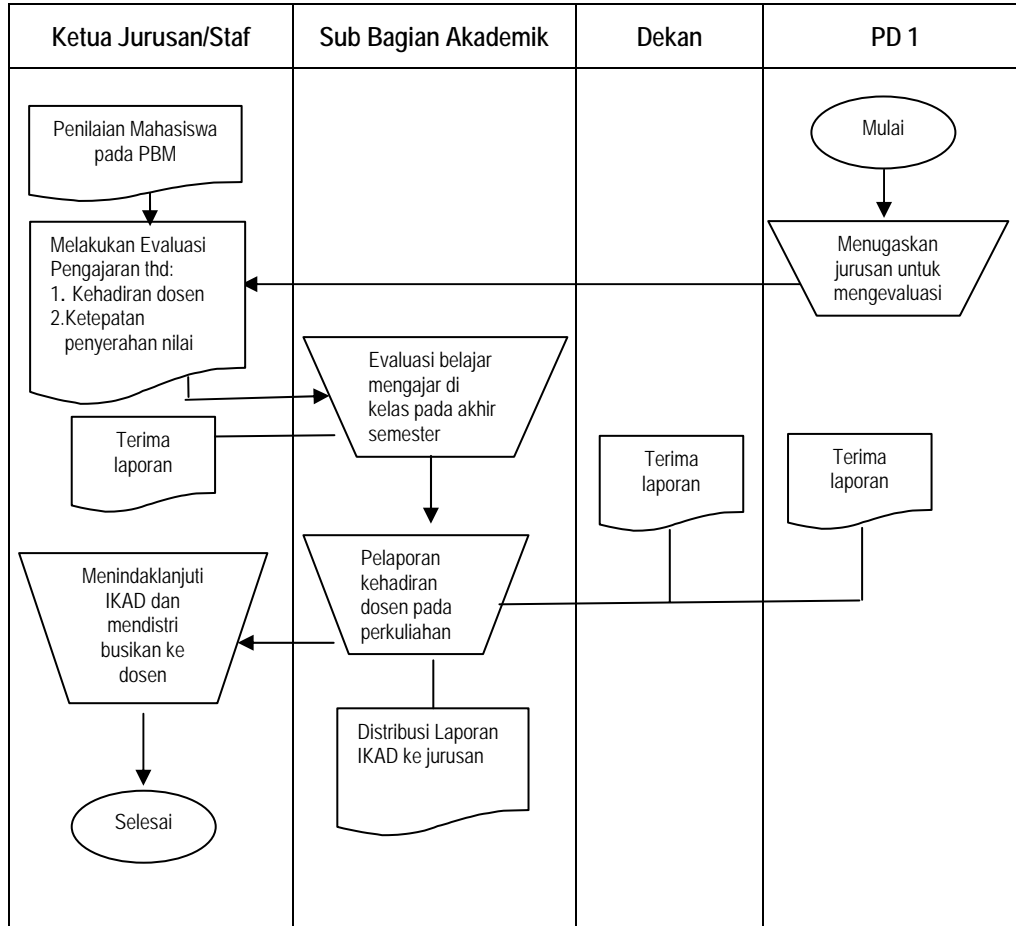
1. **TUJUAN** : Menjamin terselenggaranya kegiatan evaluasi pengajaran oleh Dosen untuk menilai kinerja Dosen dalam proses belajar mengajar di Jurusan IAP-FIA Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : Jurusan IAP - FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
 1. Evaluasi Pengajaran Dosen adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen selama melaksanakan proses belajar mengajar (PBM).
 2. Kuesioner adalah lembaran survei dan penilaian oleh mahasiswa kepada dosen terhadap pelaksanaan PBM.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Dekan
 2. Pembantu Dekan (PD) I
 3. Ka. Sub. Bag. Akademik FIA
 4. Ketua Jurusan
 5. Staf Administrasi Jurusan
 6. Dosen
5. **REFERENSI** :
 1. Pedoman Akademik FIA-UB
 2. Manual Mutu FIA-UB

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Jurusan melaksanakan Evaluasi Pengajaran Dosen meliputi beberapa bagian, yaitu: a. Penilaian Mahasiswa pada PBM b. Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah c. Ketepatan dalam Penyerahan Nilai	Ketua Jurusan
6.2.	Penilaian mahasiswa terhadap proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan Kuesioner Evaluasi PBM sekali setiap semester. Penyebaran kuesioner dilakukan oleh sub. bagian Akademik Fakultas pada saat akhir perkuliahan seperti pada waktu ujian akhir semester (UAS).	Ka. Sub. Bag. Akademik FIA
6.3.	Informasi jumlah kehadiran dosen dalam memberikan kuliah diperoleh dari sub. Bagian Akademik Fakultas. Informasi tersebut dilaporkan setiap bulan oleh Ka. Sub. Bag. Akademik kepada Ketua jurusan berdasarkan jurusan dan mata kuliah binaan. Jika dosen tidak hadir 3 (tiga) kali berurutan untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh dosen lain yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan. Laporan mengenai kehadiran dosen ini tertuang dalam Formulir Penilaian Kehadiran Dosen	Ka. Sub. Bag. Akademik FIA
6.4.	Data dan informasi ketepatan penyerahan nilai dipantau oleh Sub.Bag Akademik FIA setiap minggu sejak Ujian dimulai sampai maksimal 1 (satu) minggu setelah Ujian dengan mengikuti Formulir Penilaian Penyerahan Nilai	Ka. Sub. Bag. Akademik FIA
6.5.	Evaluasi dosen diolah dan dikeluarkan oleh Sub.Bag. Akademik dan dilaporkan kepada Jurusan dan Dekan. Pemrosesan IKAD seluruh dosen dan seluruh mata kuliah selesai selambat-lambatnya 4 minggu setelah data Kehadiran Dosen dan Nilai Semester diperoleh. Perhitungan evaluasi dosen, digunakan rumusan yang disebut Indeks Kinerja Akademik Dosen (IKAD). Komponen IKAD meliputi: a. Kuesioner evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM) dalam PBM b. Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (KH) c. Ketepatan penyerahan nilai semester (NS) Rumusan: $IKAD = (0,6 \times PBM) + (0,3 \times KH) + (0,1 \times NS)$ PBM = Hasil dari kuesioner dengan skala 1-10 KH = Kehadiran rata-rata dosen dibagi 14 dikalikan 10 $KH = \frac{KH \text{ rata - rata}}{14} \times 10$ NS = Ketepatan penyerahan nilai semester dengan ketentuan:	Ka. Sub. Bag. Akademik FIA

	Penyerahan Nilai (hari)	Nilai	
	1 - 7	10	
	8 -15	7,5	
	16 - 23	5	
6.6.	Ketua Jurusan mendistribusikan hasil IKAD kepada Dosen pengampu mata kuliah masing-masing		Ketua Jurusan
6.7.	Tindak lanjut terhadap evaluasi dosen dilakukan oleh Ketua Jurusan. Nilai IKAD yang disarankan untuk digunakan sebagai acuan dalam menentukan dosen pada semester mendatang minimal 7 atau tergantung pada kebijakan Jurusan dengan mempertimbangkan pula perbaikan kinerja PBM dosen yang terlibat.		Ketua Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN

- :
1. Borang Hasil Penilaian IKAD
 2. Borang Rekap Kehadiran Dosen