

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR		Tanggal Dikeluarkan 17 AGUSTUS 2013	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

TUJUAN

Menjamin terselenggaranya kegiatan evaluasi pengajaran oleh dosen untuk menilai kinerja Dosen dalam proses belajar mengajar di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

DEFINISI

1. Evaluasi pengajaran Dosen adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen selama melaksanakan proses belajar mengajar (PBM)
2. Kuisisioner adalah survei dan penilaian oleh mahasiswa kepada dosen dalam pelaksanaan PBM.
3. IKAD adalah Indeks Kinerja Akademik Dosen

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari prosedur evaluasi proses belajar mengajar ini meliputi :

1. Tatacara pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar
2. Jurusan Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

REFERENSI

3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
4. Peraturan Pemerintah:
Nomor 60 dan 61 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
Nomor 154 Tahun 2000 tentang UB BHMN
5. Keputusan Presiden RI
Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian UB
Nomor 10 Tahun 1991
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional
- Nomor 304/U/1999
- Nomor 232/U/2000 Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian Hasil Belajar Mengajar
7. Keputusan Rektor Nomor 069/K13/PP/2003 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Pendidikan
8. Ketetapan SENAT AKADEMIK Nomor 011/SENAT AKADEMIK-UB/2002

PROSEDUR

- a. Jurusan melaksanakan evaluasi Pengajaran Dosen meliputi beberapa bagian,yaitu:
 - 1) Penilaian Mahasiswa pada PBM
 - 2) Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah
 - 3) Ketepatan dalam penyerahan nilai
- b. Penilaian mahasiswa terhadap proses belajar mengajar di dalam kelas , evaluasi dilakukan dengan menyebarkan kuisisioner Evaluasi PBM (Form.GJM-FIAUB. 01) sekali setiap semester. Penyebaran kuisisioner dilakukan oleh bagian Akademik Fakultas pada saat akhir perkuliahan seperti pada waktu ujian akhir semester (UAS) atau kegiatan lainnya.
- c. Informasi jumlah kehadiran dosen dalam memberikan kuliah diperoleh dari Bagian Perkuliahan dan Ujian di Bagian Akademik Fakultas. Informasi tersebut dilaporkan setiap bulan oleh Ka. Sub.Bag.Akademik kepada Ketua Jurusan. 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 (Form.GJM-FIAUB. 02).
- d. Data dan informasi ketepatan penyerahan nilai dipantau oleh Bagian AkademikFIA setiap hari sejak ujian dimulai sampai maksimal 1 (satu) bulan/35 hari dengan mengikuti Formulir Penilaian Penyerahan Nilai (Form.GJM-FIAUB. 03).
- e. Evaluasi dosen diolah dan dikeluarkan oleh Bagian Administrasi Akademik dan dilaporkan kepada PDI dan Dekan. Pemrosesan IKAD seluruh dosen dan mata kuliah selesai selambat-lambatnya selama 4 (empat) minggu setelah KH dan NS diperoleh. Perhitungan evaluasi dosen, digunakan rumusan yang disebut ndeks Kinerja Akademik Dosen (IKAD). Komponen IKAD meliputi:

- 1) Kuesioner evaluasi dosen dalam PBM
- 2) Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (KH)
- 3) 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 0 - 10

KH = Kehadiran rata-rata dosen dibagi 14 dikalikan 10

$$KH = \frac{\text{KH rata-rata}}{14} \times 10$$

NS = Ketepatan penyerahan nilai semester dengan ketentuan

Penyerahan Nilai (Hari)	Nilai
1 - 7	10
8 - 14	7,5
15 - 21	5
22 - 28	2,5
29 - 35	0

- f. Dekan Mendistribusikan hasil IKAD kepada Ketua Jurusan dan Dekan Dosen Koordinator mata kuliah masing-masing.
- g. 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 (tujuh) atau tergantung pada kebijakan jurusan masing-masing serta perbaikan kinerja pbm dosen yang terkait.

MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

Kegiatan	GJM	GJM	Jurusan	Dokumen yang Digunakan	Waktu
Penyiapan form evaluasi PBM dan lembar kerangka analisis	1	1		FRM-DIK-03.01 FRM-DIK-03.02	Sebelum minggu VII semester berjalan
Pengambilan form evaluasi PBM			2	FRM-DIK-03.03	Minggu VII
Sosialisasi dan pembagian form evaluasi PBM			3	FRM-DIK-03.04 FRM-DIK-03.05	Minggu X
Penyebaran/pengisian/pengumpulan form evaluasi PBM			4		Minggu akhir perkuliahan
Pengambilan/pengumpulan form evaluasi PBM			5	FRM-DIK-03-06	
Penyerahan form pertanyaan tertutup ke UB/AJMP			6	FRM-DIK-03-07	
Rekapitulasi form komentar/saran per mata kuliah			7		Minggu XIV
Analisis data evaluasi PBM	8		7		Minggu I semester berikutnya
Penyerahan hasil analisis ke dept/TPB			9	FRM-DIK-03-08	
Evaluasi dan tindak lanjut			10		

