










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>)