

Manual Prosedur
EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM
PROSES BELAJAR MENGAJAR



**GUGUS JAMINAN MUTU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLIITK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



Manual Prosedur
Evaluasi Kinerja Dosen Dalam Proses Belajar Mengajar
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01100 06009
Revisi	: 2
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan I Prof. Dr. Ir. Sanggar Kanto, MS
Dikendalikan oleh	: GJM Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Dekan Prof. Dr. Ir. Darsono Wisadirana, MS

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru ini dipakai sebagai panduan bagi Mahasiswa Baru dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas Registrasi Akademik Mahasiswa Baru di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

Malang, 15 April 2012

Dekan,

Prof.Dr.Ir.Darsono Wisadirana,MS

NIP. 195612271983121001

Daftar Isi

Halaman Judul.....	1
Lembar Pengesahan.....	2
Kata Pengantar.....	3
Daftar Isi.....	4
1. Tujuan.....	5
2. Ruang Lingkup.....	5
3. Definisi.....	5
4. Rujukan.....	5
5. Garis Besar Prosedur.....	5
6. Diagram Alir.....	6

Tujuan

Melakukan Evaluasi terhadap kinerja para dosen dalam hal pengajaran kepada mahasiswa.

Ruang Lingkup

Evaluasi dalam hal pengajaran, penilaian dan sikap terhadap mahasiswa.

Definisi

1. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh penyelenggara perguruan tinggi dengan tugas utama mengajar pada perguruan tinggi yang bersangkutan
2. Evaluasi Kinerja Dosen adalah: Penilaian terhadap tenaga dosen dalam proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Rujukan

Aturan DIKTI

Garis Besar Prosedur

1. Ketua Jurusan/Ketua Prodi/Kasubbag Akademik merekap bahan evaluasi dosen meliputi :
 - Menyiapkan borang isian yang meliputi aspek yang akan dinilai.
2. Penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan Kuesioner Proses Belajar Mengajar sekali setiap semester sesuai kalender akademik yang diterbitkan oleh Rektor. Pengumpulan data dilakukan oleh dosen kelas yang bersangkutan dan pengolahan data kuesioner dilakukan oleh Jurusan/Prodi/Subbag. Akademik.
3. Borang isian yang telah disebar dan diisi oleh mahasiswa dari setiap mata kuliah per kelas diolah panitia. Hasilnya ditanda-tangani oleh Kajur/Kaprodi.
4. Hasil dari pengolahan data dari borang diserahkan ke masing-masing Kajur/Kaprodi.
5. Hasil dari evaluasi diserahkan ke masing-masing dosen pengampu pada waktu rapat jurusan/prodi pada akhir semester.
6. Dekan /Pembantu Dekan I menerima Hasil Evaluasi Kinerja Dosen dari Kajur/Kaprodi.

Diagram Alir

