Manual Prosedur

evaluasi kinerja dosen dalam proses belajar mengajar

****

**PROGAM STUDI DOKTOR ILMU SOSIOLOGI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLIITK**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG**

**2014**

****

**Manual Prosedur**

**Evaluasi Kinerja Dosen dalam Proses Belajar Mengajar**

**Program Studi Doktor Ilmu Sosiologi**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

**Universitas Brawijaya**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kode Dokumen | : | 01100 xxxx |
| Revisi | : | - |
| Tanggal | : | 6 Oktober 2014 |
| Diajukan oleh | : | Sekretaris Program PascasarjanaDr. Sholih Mu’adi, SH,M.Si |
| Dikendalikan oleh | :  | Komite Penjaminan Mutu |
| Disetujui oleh | : | DekanProf. Dr. Ir. Darsono Wisadirana, MS |

**KATA PENGANTAR**

**Manual Prosedur** Evaluasi Kinerja Dosen dalam Proses Belajar Mengajar ini digunakan sebagai salah satu penilaian mahasiswa terhadap dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan dengan tujuan untuk memberikan masukan terhadap kinerja dosen dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja dosen yang bersangkutan di Program Studi Doktor Ilmu Sosiologi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya

Malang, 6 Oktober 2014

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. **Referensi 5**
3. **Ruang Lingkup 5**
4. **Definisi 5**
5. **Pihak yang terkait 5**
6. **Garis Besar Prosedur 5**
7. **Diagram Alir 7**

**Tujuan**

Melakukan evaluasi terhadap kinerja para dosen dalam hal pengajaran kepada mahasiswa Program Studi Doktor Ilmu Sosiologi Universitas Brawijaya.

**Referensi**

1. Aturan Dikti

**Ruang Lingkup**

Evaluasi dalam hal pengajaran, penilaian dan sikap terhadap mahasiswa Program Studi Doktor Ilmu Sosiologi Universitas Brawijaya.

**Definisi**

1. Evaluasi Kinerja Dosen adalah penilaian terhadap tenaga dosen dalam proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat

**Pihak yang Terkait**

1. Pusat Administrasi Akademik/Gugus Jaminan Mutu/Unit Jaminan Mutu
2. Jurusan/Program Studi
	1. Dosen
	2. Asisten
3. Mahasiswa

**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 menyebar 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Mulai** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Kaprodi Merekap bahan evaluasi dosen**(1 Hari)** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Dosen kelas Menyebar kuesioner kepada mahasiswa**(1 Hari)** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Mahasiswa Mengisi kuesioner**(1 Hari)** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Panitia mengolah borang isian untuk kemudian diserahkan ke Kaprodi**(5 Hari)** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Kaprodi memberikan hasil evaluasi kepada dosen yang bersangkutan pada waktu rapat jurusan akhir semester dan Dekan/Pembantu Dekan I**(1 Hari)** |  |  |
|  | **Selesai** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |