

MANUAL PROSEDUR

Evaluasi Jasa Dosen



Kode Dokumen

0110507007

PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014



MANUAL PROSEDUR

Evaluasi Jasa Dosen

Program Studi Ilmu Politik

Kode Dokumen	: 0110507007
Revisi	: 02
Tanggal	: 05 Maret 2014
Diajukan oleh	: Sekretaris Program Studi TTD Mar'atul Makhmudah, SIP., M.Si.
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi TTD Dr. Hilmy Mochtar, MS

KATA PENGANTAR

Program Studi Ilmu Politik adalah merupakan bagian dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya, sebuah Lembaga Pendidikan Tinggi yang menggeluti dan mencerdaskan kader-kader bangsa melalui bidang akademik. Untuk mengontrol sejauh mana kegiatan akademik berlangsung dengan baik, maka dibentuk suatu mekanisme evaluasi jasa dosen .

Agar evaluasi jasa dosen berjalan dengan baik hingga menjadi bahan evaluasi kegiatan pengajaran, maka dibutuhkan suatu aturan untuk pengembangan evaluasi jasa dosen dengan melibatkan berbagai pihak,

Sehubungan dengan itu perlu dibuat Manual Prosedur Evaluasi jasa dosen sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar. Manual prosedur ini akan diperbaiki bila ada kekeliruan dan perubahan kebijakan Fakultas atau Universitas. Oleh karena itu saran dan kritik dari semua pihak yang terkait selalu kami terapkan.

Malang, 5 Maret 2014

Ketua Program Studi Ilmu Politik


TTD

Dr. Hilmy Mochtar, MS

NIP 19520101 198203 1 006

TIM UNIT JAMINAN MUTU
PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Penanggung Jawab : Dr. Hilmy Mochtar, MS
Manager Representative : Mar'atul Makhmudah, SIP, M.Si
Ketua : HB. Habibi Subandi, MA
Sekretaris : Juwita Hayyuning Prastiwi, M.IP
Anggota : Tri Hendra Wahyudi, M.IP
Realina Akbar, M.IP

	FAKULTAS ILMU SOSIAL & ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Manual Prosedur EVALUASI JASA DOSEN		
		NO. DOKUMEN 01105 07007	NO. REVISI 02	HALAMAN
UNIT JAMINAN MUTU		TANGGAL TERBIT 05 Maret 2014	DITETAPKAN OLEH KETUA Program Studi ILMU POLITIK TTD Dr. Hilmy Mochtar, MS	

- 1. TUJUAN** Menjamin terselenggaranya kegiatan Evaluasi Jasa Dosen terhadap kinerja para Dosen dalam proses belajar mengajar pada Program Studi Ilmu Politik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Brawijaya Malang.
- 2. RUANG LINGKUP** Program Studi Ilmu Politik FISIP Universitas Brawijaya Malang.
- 3. DISTRIBUSI**
1. Dekan.
 2. Ketua Program Studi.
 3. Kepala Bagian Administrasi Akademik.
 4. Dosen.
 5. Mahasiswa.
- 4. DEFINISI**
1. Evaluasi Jasa Dosen adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen selama melaksanakan proses belajar

mengajar.

2. Kuesioner adalah lembaran penilaian para mahasiswa terhadap pelaksanaan perkuliahan oleh dosen.
3. IKAD adalah Indeks Kinerja Akademik Dosen.
4. BPA adalah Bagian Pelayanan Akademik.

5. REFERENSI

1. Panduan akademik dan pedoman mutu FISIP Universitas Brawijaya Malang.
2. Peraturan Akademik Universitas Brawijaya Malang.

6. PROSEDUR :

- 6.1. Pelaksanaan Evaluasi Jasa Dosen meliputi beberapa bagian yaitu:
 - a. Penilaian Mahasiswa pada proses belajar mengajar di kelas.
 - b. Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah.
 - c. Kesesuaian topik tiap pertemuan dengan GBPP/SAP.
 - d. Ketersediaan materi perkuliahan di tiap tatap muka.
 - e. Ketepatan dalam Penyerahan Nilai.
- 6.2. Untuk Penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di *dalam* kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan Kuesioner Evaluasi Dosen sekali setiap semester. Penyebaran kuesioner dilakukan oleh Bagian Administrasi Akademik pada saat akhir perkuliahan seperti pada waktu ujian akhir semester (UAS) atau kegiatan lainnya.
- 6.3. Untuk jumlah kehadiran dosen dalam memberikan kuliah, informasi diperoleh dari Bagian Perkuliahan dan Ujian. Hal tersebut dilaporkan setiap bulan oleh Koordinator Akademik kepada Dekan.

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 Program Studi/Sekretaris Program Studi. Laporan mengenai kehadiran dosen ini tertuang dalam Formulir Penilaian Kehadiran Dosen.

- 6.4. Untuk Penilaian Ketepatan Penyerahan Nilai, data dan informasi diperoleh dari Bagian Administrasi Akademik setiap minggu sejak Ujian dimulai. Laporan mengenai penilaian Ketepatan Penyerahan Nilai ini tertuang dalam Formulir Penilaian Penyerahan Nilai.
- 6.5. Evaluasi dosen diolah dan dikeluarkan oleh Bagian Administrasi Akademik dan dilaporkan kepada Dekan. Selanjutnya Dekan mendistribusikannya kepada Ketua Program Studi Ilmu Politik. Tindak lanjut terhadap evaluasi dosen dilakukan oleh Ketua Program Studi.
- 6.6. Untuk mengevaluasi dosen digunakan rumusan yang disebut IKAD (Indeks Kinerja Akademik Dosen). Komponen IKAD meliputi:
1. Kuesioner evaluasi dosen dalam Proses Belajar Mengajar (PBM)
 2. Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (KH)
 3. Ketepatan penyerahan nilai semester (NS)
 4. Kesesuaian topik tiap pertemuan (TK)
 5. Ketersediaan materi perkuliahan (MP)

$$\text{Rumusan IKAD} = (0,2 \times \text{PBM}) + (0,2 \times \text{KH}) + (0,2 \times \text{NS}) + (0,2 \times \text{TK}) + (0,2 \times \text{MP})$$

PBM = hasil dari kuesioner dengan skala 1 – 10

KH = kehadiran rata dosen dibagi 14 dikalikan 10,

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

NS = ketepatan penyerahan nilai semester dengan ketentuan:

Penyerahan Nilai (hari)	Nilai
1 – 17	10

18 – 21	7,5
22 – 28	5
29 – 35	2,5
≥ 36	0

- 6.7. Nilai IKAD yang disarankan untuk digunakan sebagai acuan dalam menentukan dosen pada semester mendatang minimal 7 atau tergantung pada kebijakan Program Studi.
- 6.8. Hasil IKAD digunakan untuk bahan pertimbangan pada semester yang sama berikutnya, artinya, pertimbangan semester ganjil menggunakan hasil IKAD semester ganjil sebelumnya, demikian juga untuk semester genap. Dan hasil IKAD dapat juga digunakan oleh Program Studi untuk perbaikan dosen tersebut dalam proses belajar mengajarnya.
- 6.9. Untuk keperluan Analisis Data Statistik, Kepala Pengendali Mutu (PMW) akan mendapatkan *softcopy* data evaluasi dosen/hasil IKAD dari Biro Administrasi Akademik.
- 6.10. Kepala Pengendali Mutu bertanggungjawab untuk menggunakan data *softcopy* tersebut dengan sebaik-baiknya.
- 6.11. Indikator dari keberterimaan evaluasi jasa dosen ini diproses selambat-lambatnya empat minggu setelah data KH dan NS diperoleh.