



MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

KodeDokumen	:	
Revisi	:	I (Agustus 2020)
Tanggal	:	10 September 2020
Diajukan oleh	:	Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	:	Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

TUJUAN:

Petunjuk kerja proses Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

Seluruh matakuliah yang dibukasesuai dengan jadwal masing-masing program studi

DEFINISI

1. Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan secara umum merupakan evaluasi yang dilakukan terhadap dosen dalam melaksanakan perkuliahan selama 1 (satu) semester. Evaluasi ini difokuskan dalam proses belajar dan mencakup bukan hanya kemampuan dosen dalam menyampaikan materi pengajaran tapi juga terkait erat dengan berbagai aspek interaksi dosen dan mahasiswa serta suasana/atmosfir lingkungan pengajaran. Komponen yang dinilai meliputi: persiapan dosen untuk mengajar (Rencana Pembelajaran Semester), penyampaian materi oleh dosen, pengelolaan kelas (atmosfer akademik, evaluasi pengajaran)
2. Instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan dapat berupa : questioner atau format evaluasi yang disesuaikan dengan kebutuhan fakultas.

PROSEDUR

1. Jaminan Mutu Fakultas (JMF) menentukan instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan (paling lambat 4 minggu sebelum pelaksanaan UAS)
2. JMF menyerahkan instrumen evaluasi ke Wadep 1 untuk dilaksanakan oleh Fakultas
3. Staf Administrasi Fakultas membagikan dan menjelaskan instrumen evaluasi perkuliahan kepada mahasiswa (2 minggu sebelum pelaksanaan UAS).
4. Mahasiswa mengisi instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan mengumpulkannya secara kolektif kepada staf administrasi fakultas (1 minggu sebelum UAS).
5. Staf administrasi Fakultas menerima tanda terima penyerahan instrumen terisi dari petugas Sub.bag Akademik fakultas.
6. Kasub.bag Akademik mengolah data hasil evaluasi pembelajaran
7. Laporan Hasil Evaluasi pelaksanaan perkuliahan diserahkan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani.
8. Staf Sub.bag Akademik fakultas menyerahkan hasil evaluasi perkuliahan ke seluruh program studi
9. Staf Sub.bag Akademik mendistribusikan hasil evaluasi kepada dosen yang bersangkutan
10. Ketua Jurusan menindaklanjuti hasil evaluasi pembelajaran yang telah dilakukan oleh dosen di seluruh prodi.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit yang terkait							Waktu	Dokumen
	Kasubag Akademik Dan staf	JMF	Operator Prodi	Mahasiswa	Dekan /PDI	Prodi	Pengajar (dos en)		
Membuatdaftarseluruhmatakuliah yang akandievaluasikecuali: Mata Kuliah yang pesertanyakurangdari5 (lima) orang danKelompokmatakuliahuniversitas.	1								Daftar dankode Mk
JaminanMutuFakultas (JMF) menentukaninstrumenevaluasipelaksanaanperkuliahan (paling lambat 4 minggusebelumpelaksanaan UAS)		2							Instrumenevaluasi
JMF menyerahkanketentuan yang sudahditentukan di FakultaskepadaKasub.agAkademik (3 minggusebelumpelaksanaan UAS)			3						Instrumenevaluasi
StafAdministrasi (operator) Program Studimembagikaninstrumenevaluasiperkuliahankepadamahasiswa (2 minggusebelumpelaksanaan UAS)				4					Instrumenevaluasi
Mahasiswamengisiinstrumenevaluasipelaksanaanperkuliahandanmengumpulkannyasecarakolektifkepadastafadministrasi (operator) program studi (1 minggusebelum UAS).			5		5				Instrumenevaluasi

<p>Staf administrasi (operator) program studi memasukkan hasil isian ke dalam amplop yang selanjutnya diserahkan ke Kasub. bag Akademik.</p>	<p>6</p>	<p>6</p>						<p>Instrumen evaluasi</p>
<p>Staf administrasi (operator) program studi menerima dan menerima penyerahan instrumen terisi dari petugas Sub. bag Akademik fakultas.</p>	<p>7</p>	<p>7</p>						<p>Instrumen evaluasi dan berita acara</p>
<p>Kasub. bag Akademik dan staf akademik fakultas memeriksa instrumen terisi untuk memastikan apakah pencantuman kode mata kuliah sudah dengan benar.</p>	<p>8</p>							<p>Instrumen evaluasi</p>
<p>Kasub. bag akademik menugaskan staf akademik untuk mengolah data instrumen terisi.</p>	<p>9</p>							<p>Instrumen evaluasi</p>
<p>Hasil pengolahan dikembalikan kepada Kasub. bag Akademik kemudian Kasub. bag Akademik membuat laporan hasil evaluasi.</p>	<p>10</p>							<p>Matrik evaluasi dan laporan evaluasi</p>
<p>Laporan Hasil Evaluasi pelaksanaan perkuliahan diserahkan kepada Pembantu Dekan I untuk ditandatangani.</p>	<p>11</p>	<p>11</p>						<p>laporan evaluasi</p>
<p>Staf Sub. bag Akademik fakultas menyerahkan hasil evaluasi perkuliahan keseluruhan program studi dengan menggunakan amplop tertutup.</p>					<p>12</p>			<p>laporan evaluasi</p>

