

PEDOMAN EVALUASI

KINERJA MENGAJAR DOSEN



OLEH : TIM PENYUSUN



UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA DAN DAERAH
2020

SURAT KEPUTUSAN REKTOR
Nomor: 416/UPMI/XI/2020

TENTANG
PENGESAHAN PEDOMAN EVALUASI KINERJA DOSEN BIDANG
PENGAJARAN UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA

Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia, setelah:

- Menimbang : a. bahwa Universitas PGRI Mahadewa Indonesia (UPMI) memiliki komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pelayanan melalui Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-PT);
b. bahwa pedoman evaluasi kinerja dosen bidang pengajaran merupakan dokumen yang menjadi landasan dalam melaksanakan survey kinerja dosen.
c. bahwa berdasarkan poin a dan b, maka perlu ditetapkan Pedoman Evaluasi Kinerja Dosen di Bidang Pengajaran sebagai bagian dari dokumen SPMI yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor;
- Memperhatikan : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
9. Pedoman Akademik Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
10 Statuta Universitas PGRI Mahadewa Indonesia

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan Pedoman Evaluasi Kinerja Dosen Universitas PGRI Mahadewa Indonesia sebagaimana terlampir.
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan dan atau perubahan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Denpasar
Tanggal: 5 Oktober 2020

Dr. I Made Suarta, S.H., M.Hum
NIP. 19621025 199102 1 001

Tembusan:

1. Ketua YPLP PT IKIP PGRI Bali
2. Wakil Rektor Lingkup Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
3. Dekan dalam lingkup Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
4. Para Kepala Biro/Lembaga/Unit Lingkup Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
5. File

DAFTAR ISI

Contents

| | |
|--|----|
| MEMUTUSKAN..... | 3 |
| I. PENDAHULUAN..... | 2 |
| B. Sasaran Evaluasi Kinerja | 4 |
| C. Pelaksana Penilaian Kinerja..... | 5 |
| D. Waktu Penilaian Kinerja..... | 6 |
| E. Landasan Hukum..... | 6 |
| II. JENIS DAN WEWENANG EVALUASI KINERJA DOSEN | 7 |
| B. Wewenang Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan Evaluasi | 8 |
| C. Ruang Lingkup Tugas Penilai Kinerja | 8 |
| III. PROSEDUR EVALUASI KINERJA | 9 |
| B. Metode dan Teknik Evaluasi Kinerja..... | 9 |
| C. Instrumen Evaluasi Kinerja..... | 10 |
| D. Prosedur Evaluasi Kinerja | 10 |
| E. Bagan Alir | 11 |
| INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN DI BIDANG AKADEMIK..... | 12 |
| INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA MENGAJAR DOSEN | 15 |
| INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN DI BIDANG AKADEMIK..... | 18 |
| F. Pengolahan Hasil Evaluasi di Bidang Akademik | 1 |
| G. Tindak Lanjut Evaluasi..... | 2 |

I. PENDAHULUAN

A. Tujuan Evaluasi Kinerja Dosen

Lembaga pendidikan seperti Universitas PGRI Mahadewa Indonesia (UPMI) membutuhkan tenaga dosen yang unggul dan kompetitif baik secara nasional maupun global sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi. Hal tersebut dapat diraih apabila setiap personil memerlukan umpan balik atas kinerja mereka sebagai pedoman bagi tindakan-tindakan mereka pada masa yang akan datang oleh karena itu penilaian yang dilakukan seharusnya menggambarkan kinerja personil. Hasil penilaian kinerja dapat menunjukkan apakah SDM yang ada telah memenuhi tuntutan yang dikehendaki lembaga, baik dilihat dari kualitas maupun kuantitas. Informasi dalam penilaian kinerja personil merupakan refleksi dari berkembang tidaknya lembaga.

Penilaian kinerja mengacu pada suatu system formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil. Dengan demikian, penilaian prestasi adalah merupakan hasil kerja personil dalam lingkup tanggung jawabnya.

Kinerja dosen pada suatu perguruan tinggi merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap dosen sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh dosen tersebut sesuai dengan peranannya. Untuk dapat menentukan kualitas kinerja dosen perlu adanya kriteria yang jelas.

Kinerja dosen merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya lembaga perguruan tinggi untuk mencapai tujuannya. Di dalam dunia yang kompetitif dan mengglobal, setiap perguruan tinggi, seperti UPMI memerlukan kinerja dosen yang tinggi. Pada saat yang bersamaan, dosen sebagai ujung tombak suatu perguruan tinggi memerlukan umpan balik dari lembaga atas hasil kerja mereka sebagai panduan bagi perilaku di masa yang akan datang. Umpan balik terhadap kinerja dosen dapat dilakukan melalui evaluasi kinerja.

Penilaian kinerja dosen merupakan suatu proses dimana lembaga melakukan evaluasi atau menilai kinerja dosen atau mengevaluasi hasil pekerjaan dosen. Penilaian yang dilakukan terhadap dosen di UPMI dilaksanakan dengan berbasis pada pengawasan, artinya penilaian yang dilakukan terhadap dosen tidak saja ditujukan untuk menilai kinerja, juga sekaligus berfungsi untuk mengawasi dosen dalam melaksanakan tugas pokoknya, yaitu kegiatan pendidikan dan pengajaran, oleh karena itu kriteria yang dijadikan untuk mengevaluasi, sekaligus berfungsi sebagai alat untuk mengawasi kinerja dosen. Evaluasi kinerja yang berbasis pengawasan ini bisa dilaksanakan oleh pimpinan program studi, mahasiswa maupun tenaga yang ditetapkan oleh fakultas atau universitas. Evaluasi terhadap kinerja dilakukan dengan tujuan untuk;

1. Untuk mengetahui tingkat prestasi kerja
2. Pemberian penghargaan yang serasi, misalnya: tunjangan prestasi, insentif, kenaikan gaji, pengembangan karier, kesempatan mengikuti pendidikan tambahan, dsb.
3. Mendorong pertanggungjawaban atau akuntabilitas kinerja dosen
4. Meningkatkan motivasi dan etos kerja dosen
5. Meningkatkan komunikasi antara dosen dengan pimpinan universitasmelalui diskusi yang terkait dengan peningkatan kinerja dosen
6. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari dosen untuk memperbaiki lingkungan kerja, sistem pembinaan, sarana pendukung, dsb.
7. Sebagai salah satu sumber informasi dalam perencanaan pelatihan dan pengembangan dosen.
8. Membantu dalam penetapan tugas mengajar atau dalam mengampu suatu mata kuliah.
9. Sebagai sumber informasi untuk pengambilan keputusan yang berkaitan dengan gaji, insentif, upah, kompensasi dan berbagai imbalan lainnya.
10. Sebagai alat untuk menjaga tingkat kinerja dosen
11. Sebagai alat untuk membantu dosen dan mendorong dosen untuk mengambil inisiatif dalam upaya memperbaiki kinerja.

12. Untuk mengetahui efektivitas kebijakan yang berkaitan dengan SDM, seperti seleksi, rekrutment serta pelatihan dan pengembangan.
13. Mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan-hambatan agar kinerja dosen menjadi lebih baik.
14. Kepentingan pemberhentian, pemberian sanksi atau penghargaan.

B. Sasaran Evaluasi Kinerja

Salah satu tugas dan tanggung jawab dosen, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah No.60 tahun 1999, adalah melaksanakan pendidikan dan pengajaran. Tugas ini, merupakan tugas utama seorang dosen yang harus dilaksanakan dengan sungguh-sungguh karena sebagai realisasi dari tugas utama suatu perguruan tinggi, yaitu melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar dalam upaya mendidik mahasiswa. Sebagai pendidik, dosen mengembantugas dan tanggung jawab untuk mengembangkan potensi yang dimiliki mahasiswa, baik segi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sesuai dengan tugas utama dosen sebagai pendidikan dan pengajar, maka yang menjadi sasaran evaluasi kinerja dosen meliputi:

1. Persiapan atau perencanaan pembelajaran yang dilakukan dosen, seperti: penyusunan dan pengembangan SAP, Silabus, *Handout* Perkuliahan.
2. Pelaksanaan pembelajaran, antara lain kemampuan dalam penyampaian materi pelajaran, penguasaan materi, penggunaan alat bantu pendidikan, manajemen kelas, pemberian tugas-tugas perkuliahan, penggunaan metoda pembelajaran.
3. Evaluasi hasil belajar meliputi: antara lain penetapan alat atau jenis evaluasi yang digunakan, kesesuaian penggunaan jenis evaluasi dengan tujuan pembelajaran, relevansi antara soal dengan materi perkuliahan yang disampaikan mahasiswa.
4. Kemampuan dosen dalam menjalin atau berinteraksi dengan siswa,
5. memotivasi siswa, membantu siswa yang mengalami masalah dalam belajar.

Aspek-aspek yang menjadi ukuran dalam mengevaluasi kinerja dosen tersebut, meliputi:

1. Kualitas hasil kerja (*quality of work*)
2. Kemampuan (*capability*),
3. Prakarsa (*initiative*)
4. Komunikasi (*communication*), dan
5. Ketepatan waktu (*promptness*).

C. Pelaksana Penilaian Kinerja

Pelaksanaan evaluasi terhadap kinerja dosen hendaknya berorientasi pada tujuan, dengan memperhatikan kriteria-kriteria evaluasi yang telah ditetapkan. Pelaksanaan evaluasi juga didasarkan pada program evaluasi yang direncanakan. Agar evaluasi kinerja dosen berjalan efektif, perlu ditentukan pejabat yang ditugaskan untuk melakukan evaluasi, artinya siapa yang akan melakukan evaluasi kinerja dosen tersebut, yang ditetapkan dengan surat keputusan, sehingga ketika melakukan evaluasi memiliki legitimasi yang kuat. Evaluasi kinerja dosen hendaknya dilakukan oleh orang yang memiliki kesempatan yang luas untuk mengamati perilaku dosen secara langsung di kelas.

Dengan adanya ketetapan siapa yang akan melakukan evaluasi diharapkan pelaksanaan evaluasi akan berjalan secara baik dan berkelanjutan. Ada beberapa kemungkinan tentang siapa yang dapat melakukan evaluasi kinerja dosen di bidang pengajaran:

1. Evaluasi oleh pimpinan fakultas atau ketua program studi
2. Evaluasi oleh mahasiswa,
3. Evaluasi oleh TIM yang ditetapkan oleh universitas atau fakultas
4. Evaluasi diri
5. Evaluasi yang dilakukan oleh petugas TU yang ada di fakultas, ruang lingkup evaluasi dibatasi pada aspek administrasi akademik, yaitu menilai kesesuaian tugas mengajar dengan jadwal, kehadiran Tim dosen, pelaksanaan UTS dan UAS.
6. Evaluasi kombinasi, artinya dilakukan secara simultan, baik oleh pimpinan program studi, TIM evaluasi yang dibentuk di fakultas, evaluasi oleh mahasiswa dan evaluasi diri.

D. Waktu Penilaian Kinerja

Ditinjau dari segi waktu pelaksanaan penilaian kinerja dosen berbasis pengawasan, terdiri atas:

1. Penilaian terus menerus, yaitu penilaian kinerja yang dilakukan untuk mengendalikan atau menilai secara berkelanjutan tanpa terbatas pada jangka waktu tertentu.
2. Penilaian berkala, yaitu penilaian yang dilakukan untuk mengendalikan atau menilai pada jangka waktu tertentu, berdasarkan rencana atau program yang telah ditetapkan
3. Penilaian sewaktu-waktu, yaitu penilaian kinerja yang dilakukan untuk mengendalaikan dan menilai secara mendadak berdasarkan data, informasi, atau keperluan pada saat tertentu terhadap suatu persoalan khusus di luar rencana yang kegiatan penilaian/pengawasan yang telah ditetapkan.

E. Landasan Hukum

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No.14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah No.60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.

II. JENIS DAN WEWENANG EVALUASI KINERJA DOSEN

A. Jenis Evaluasi

Evaluasi kinerja dosen dapat diklasifikasikan menurut jenisnya sebagai berikut:

1. Ditinjau dari ruang lingkungannya

Evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan program studi untuk menilai dosen yang bertugas pada program studi/program studi tersebut serta oleh setiap mahasiswa yang telah mengontrak mata kuliah dan mendapat perkuliahan dari dosennya masing-masing, atau penilaian kinerja dosen oleh TIM penilai yang telah ditetapkan oleh pimpinan fakultas.

2. Ditinjau dari segi waktu pelaksanaan

Ditinjau dari segi waktu pelaksanaan, evaluasi kinerja terbagi atas:

- a. Evaluasi terus-menerus, yaitu evaluasi yang dilakukan oleh mahasiswa dan pimpinan program studi/fakultas atau oleh tim yang ditunjuk. Dilakukan setiap akhir semester.
- b. Evaluasi sewaktu-waktu, yaitu evaluasi kinerja dosen yang dilakukan secaramendadak berdasarkan informasi, atau keperluan pada saat tertentu terhadap suatu persoalan khusus di luar rencana evaluasi yang telah ditetapkan.

3. Ditinjau dari segi substansinya

Ditinjau dari segi substansinya, penilaian kinerja terbagi atas:

- a. Penilaian dan pengawasan mutu, yaitu penilaian kinerja berbasis pengawasan yang dilakukan untuk menilai situasi, kondisi, dan kemampuan dosen dalam melaksanakan tugas-tugas profesionalnya yang sesuai dengan standar atau kriteria yang telah ditetapkan.
- b. Penilaian Perkembangan, yaitu penilaian berbasis pengawasan dilakukan untuk menilai perkembangan pelaksanaan tugas setelah dosen tersebut dinilai kinerjanya dan dilakukan umpan balik dalam jangka waktu tertentu.

B. Wewenang Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan Evaluasi

Agar kegiatan penilaian kinerja berjalan efektif, maka pejabat yang bertugas untuk melaksanakan penilaian perlu ditetapkan ruang lingkup kewenangannya, antara lain:

1. Penilaian/pengawasan oleh mahasiswa dilakukan dengan menggunakan format yang telah disediakan oleh fakultas. Format penilaian yang telah diisi dikembalikan kepada petugas yang ditunjuk.
2. Menyusun program pengawasan, dan mensosialisasikannya kepada dosen yang akan dinilai dan kepada mahasiswa peserta kuliah.
3. Meminta bahan dan/atau keterangan yang diperlukan dan wajib diberikan oleh dosen yang dinilai/diawasi.
4. Memberi saran teknis administrative dan teknis educative kepada dosen sesuai standar kerja yang berlaku.
5. Mengambil tindakan korektif (khusus tindakan ini dilakukan oleh pimpinan program studi atau fakultas) terhadap penyimpangan atau penyelewengan dalam pelaksanaan tugas oleh dosen serta melaporkannya kepada pimpinan universitas.

C. Ruang Lingkup Tugas Penilai Kinerja

Evaluasi kinerja dosen dapat dilakukan oleh pimpinan program studi, oleh Tim penilaian yang dibentuk oleh pimpinan Fakultas atau Universitas, dosen itu sendiri (evaluasi diri) serta oleh mahasiswa. Hal-hal yang harus dilakukan oleh penilai kinerja dosen, antara lain:

1. Menyusun rencana kegiatan penilaian;
2. Menyiapkan alat evaluasi;
3. Memberitahu dosen yang akan dievaluasi;
4. Melakukan evaluasi dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan;
5. Memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan tugas dosen sebagai pengajar, seperti RPS, silabus, dan *handout* perkuliahan;
6. Mengolah hasil penilaian dan menyampaikan hasil penilaian kepada dosen yang bersangkutan dan pimpinan unit kerja;
7. Melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.

III. PROSEDUR EVALUASI KINERJA

A. Prinsip-Prinsip Penilaian Kinerja

Ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam melakukan evaluasi kinerja dosen, agar evaluasi yang dilakukan dapat menggambarkan kinerja dosen yang sesungguhnya, yaitu:

1. Penilaian harus mempunyai hubungan dengan pekerjaan dosen
2. Penilaian harus didasarkan pada standar pelaksanaan kerja dosen
3. Sistem penilaian yang praktis, mudah dipahami dan dimengerti serta mudah digunakan, baik oleh mahasiswa, pimpinan program studi, oleh tenaga administratif maupun oleh dosen sendiri.
4. Penilaian harus dilakukan secara obyektif dan transparan
5. Penilaian kinerja dosen harus memberikan manfaat bagi lembaga maupun dosen sendiri.
6. Hasil penilaian hendaknya bisa dijadikan dasar dalam memberikan bimbingan teknis operasional dan bantuan pemecahan masalah untuk kelancaran pelaksanaan tugas dosen.
7. Kegiatan penilaian harus mampu menemukan penyebab kesalahan dan cara memperbaikinya.
8. Kegiatan penilaian hendaknya dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi antara pimpinan dengan dosen, sehingga tercapai pendekatan pribadi serta terpupuk rasa kepercayaan dan kerjasama yang baik.
9. Penilaian hendaknya dilakukan secara terus-menerus
10. Penilaian kinerja pada hakekatnya adalah proses kooperatif dan merupakan suatu bagian yang integral dari manajemen universitas.

B. Metode dan Teknik Evaluasi Kinerja

Penilaian kinerja dosen dapat dilakukan dengan cara:

1. Secara langsung atau observasi, yaitu dengan melakukan pemeriksaan dokumen, pertemuan tatamuka, pengisian instrument evaluasi yang langsung dilakukan oleh tim penilaian.
2. Secara tidak langsung, berupa penilaian atas laporan tertulis dari mahasiswa, hasil evaluasi diri atau laporan dari petugas administrative yang mencatat hasil monitoring.
3. Untuk menilai kinerja dosen dilakukan dengan menggunakan Skala Peringkat (Rating Scale). Penilaian dilakukan dengan menggunakan skala-skala tertentu, mulai dari yang paling rendah sampai yang paling tinggi. Penilaian didasarkan pada pendapat-pendapat penilai.

C. Instrumen Evaluasi Kinerja

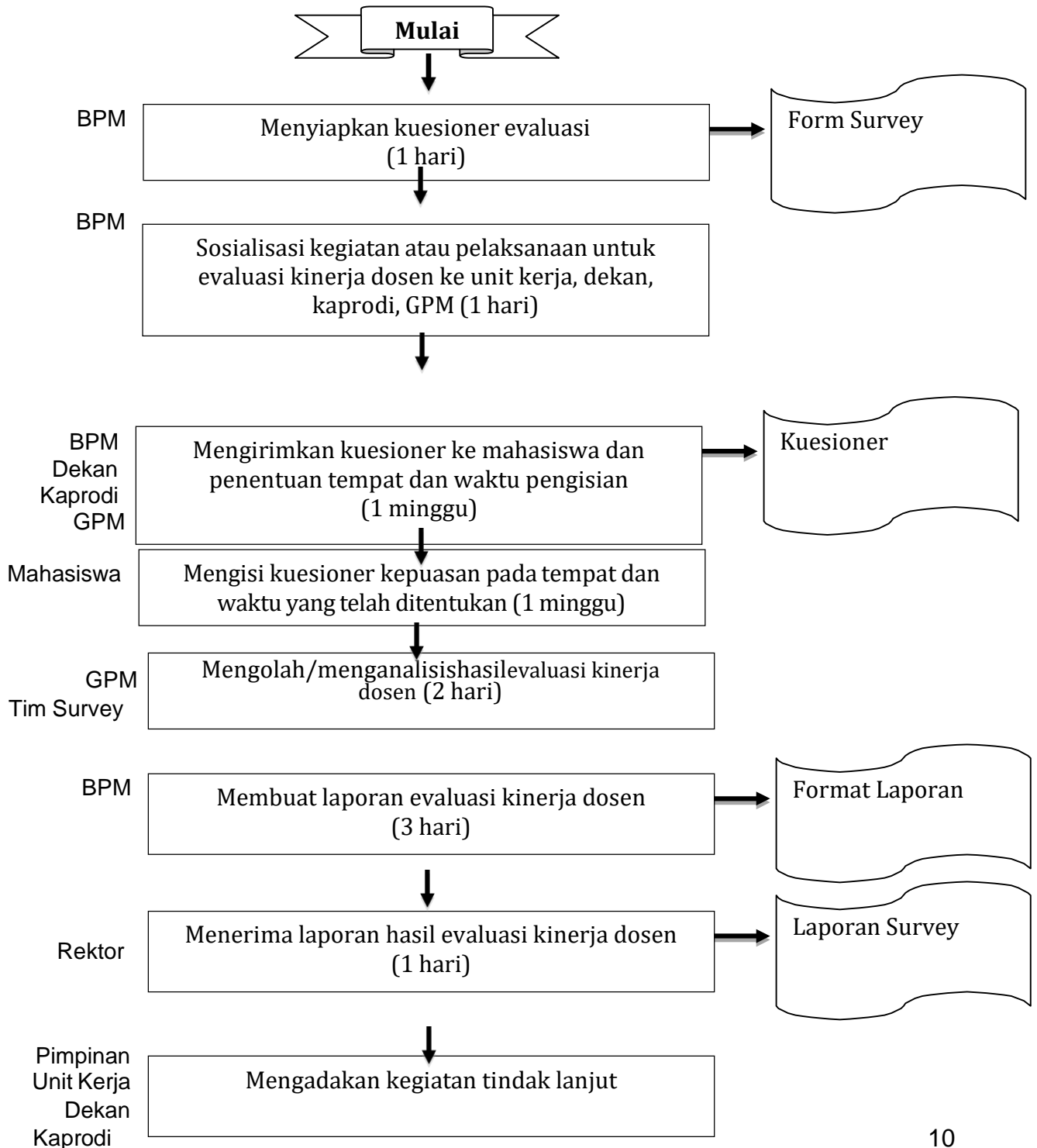
Evaluasi kinerja dosen berbasis pengawasan dapat dilakukan oleh pimpinan program studi/program studi, tim yang dibentuk oleh fakultas atau program studi, oleh dosen sendiri maupun oleh mahasiswa. Untuk melakukan evaluasi digunakan instrument evaluasi yang sekaligus berfungsi sebagai instrument yang dapat digunakan dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja dosen. Setiap penilai menggunakan instrument evaluasi yang berbeda.

D. Prosedur Evaluasi Kinerja

- a. Lembaga Penjaminan Mutu Menyiapkan rencana survey dan menyiapkan kuesioner survey evaluasi.
- b. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan sosialisasi kepada pimpinan unit kerja terkait, fakultas, program studi dan unit penjaminan mutu.
- c. Lembaga Penjaminan Mutu, Pimpinan fakultas/program studi mengirimkan kuesioner ke mahasiswa melalui tim yang telah ditunjuk.
- d. Mahasiswa mengisi kuesioner sesuai petunjuk yang telah ada
- e. Unit jaminan mutu merekap dan menganalisis hasil survey kinerja dosen dan selanjutnya menyerahkan hasilnya ke pimpinan unit kerja terkait, fakultas dan ke Badan Penjaminan Mutu (BPM).

- f. BPM merekap dan menganalisis hasil survey kinerja dosen secara keseluruhan dan selanjutnya melaporkan hasilnya kepada rektor.
- g. Rektor menyampaikan hasil survey kinerja dosen kepada pimpinan fakultas dan program studi untuk ditindaklanjuti.

E. Bagan Alir



INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN DI BIDANG AKADEMIK

(Penilai : Mahasiswa)

1. Identitas Dosen yg Dinilai

Nama Dosen :

Mata Kuliah yang Diampu :

2. Petunjuk Penilaian

a. Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu

b. Penilaian dengan membubuhkan tanda check (v) pada sekala penilaian yang telah ditetapkan

3. Skala Penilaian:

4 = baik sekali, 3 = baik, 2 = cukup, 1 = kurang,

| No | Aspek-aspek yang Dinilai | Skala Penilaian | | | |
|-----------|---|-----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| A. | Persiapan | | | | |
| 1 | Dosen mempersiapkan silabus, materi perkuliahan dan alat bantu pembelajaran dipersiapkan dosen | | | | |
| 2 | Dosen menyampaikan silabus/SAP/RPS dan atau kontrak perkuliahan kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya | | | | |
| 3 | Kesesuaian pelaksanaan perkuliahan dengan jadwal perkuliahan | | | | |
| 4 | Dosen menyiapkan atau membawa berita acara perkuliahan | | | | |
| 5 | Dosen menetapkan atau menginformasikan tata tertib dan ketentuan akademis/kontrak perkuliahan yang harus diikuti oleh mahasiswa | | | | |
| 6 | Dosen menyampaikan program perkuliahan kepada mahasiswa dan tujuan perkuliahan yang akan dicapai | | | | |
| B. | Pelaksanaan | | | | |
| 7 | Ketepatan waktu dosen dalam mengawali dan mengakhiri perkuliahan | | | | |
| 8 | Kehadiran tim Pengampu mata kuliah (Dosen dan asisten)* | | | | |
| 9 | Ketertiban dosen dalam mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan | | | | |
| 10 | Penggunaan media/alat pembelajaran dalam setiap pertemuan | | | | |
| 11 | Penguasaan materi kuliah oleh dosen pada saat mengajar | | | | |
| 12 | Penggunaan metode perkuliahan yang sesuai dengan materi kuliah dan tujuan pembelajaran | | | | |
| 13 | Dosen melakukan pembelajaran berpusat pada mahasiswa | | | | |

| | | | | | |
|----------|---|--|--|--|--|
| 14 | Kemampuan dosen dalam menegakkan peraturan dalam perkuliahan | | | | |
| 15 | Dosen memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa sesuai dengan bobot SKS dan tujuan perkuliahan | | | | |
| 16 | Dosen memberikan pertemuan tambahan jika jumlah pertemuan belum mencapai 16 pertemuan | | | | |
| 17 | Kemampuan dosen dalam menciptakan suasana kelas yang kondusif | | | | |
| 18 | Kemampuan dosen dalam menciptakan lingkungan fisik atau penataan sarana pembelajaran di kelas | | | | |
| 19 | Kemampuan dalam memotivasi mahasiswa agar aktif dalam proses pembelajaran | | | | |
| 20 | Kemampuan dosen dalam menyampaikan materi perkuliahan | | | | |
| 21 | Penampilan dosen, seperti kerapihan, kebersihan dan keserasian dalam berpakaian | | | | |
| 22 | Penggunaan bahasa dalam pelaksanaan perkuliahan (kejelasan, sopan dan santun) | | | | |
| 23 | Penerimaan dosen terhadap saran dan kritik dari mahasiswa | | | | |
| 24 | Sikap dosen dalam menerima pendapat mahasiswa yang terkait dengan materi perkuliahan | | | | |
| 25 | Kemampuan dosen dalam menghindari penggunaan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek dan menyinggung perasaan orang lain. | | | | |
| C | Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa | | | | |
| 26 | Dosen melaksanakan UTS dan UAS sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan/kalender akademik | | | | |
| 27 | Dosen melayani mahasiswa mengikuti UAS yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka atau sesuai kontrak perkuliahan | | | | |
| 28 | Obyektifitas dalam memberikan nilai kepada mahasiswa | | | | |
| 29 | Pengawasan ujian dilakukan langsung oleh dosen pengampu mata kuliah | | | | |
| 30 | Transparansi dalam penetapan nilai akhir mahasiswa dan pengumuman nilai akhir kepada mahasiswa | | | | |
| 31 | Dalam pelaksanaan ujian dosen hanya melayani mahasiswa yang terdapat sebagai peserta mata kuliah | | | | |
| 32 | Dosen memberikan ujian susulan bagi mahasiswa Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang kuat, selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian | | | | |
| 33 | Dosen penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan ujian. | | | | |
| 34 | Dosen menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| | memperoleh nilai T (tunda) pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumUPMIan | | | | |
| 35 | Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab | | | | |
| 36 | Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab | | | | |
| 37 | Ketepatan waktu dalam mengumUPMIan nilai mata kuliah | | | | |
| 38 | Kesesuaian antara materi yang diujikan dengan materi kuliah yang disampaikan | | | | |
| 39 | Kesesuaian materi ujian dengan tujuan pembelajaran | | | | |

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA MENGAJAR DOSEN

(Penilai: Mahasiswa)

1. Identitas Dosen
 - a. Nama Dosen :
 - b. Mata kuliah yang diampu :
 - c. Program studi/Prodi :
2. Petunjuk Penilaian
 - a. Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja anda sendiri dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu
 - b. Penilaian dengan membubuhkan tanda check (v) pada sekala penilaian yang telah ditetapkan
3. Skala Penilaian:

Baik Sekali= 4 Baik = 3 Cukup= 2 Kurang= 1

| No | Aspek-aspek yang Dinilai | Skala Penilaian | | | |
|-----------|--|-----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| A. | Persiapan Perkuliahan | | | | |
| 1 | Penyiapan SAP, silabus, materi perkuliahan dan alat bantu pembelajaran | | | | |
| 2 | Dalam menyusun materi perkuliahan mempertimbangkan Perkembangan keilmuan, baik seara nasional maupun internasional | | | | |
| 3 | Materi kuliah yang disampaikan di <i>-benchmark</i> secara internasional dengan materi kuliah yang sama di PT lain dengan melihat silabusmata kuliah di internet | | | | |
| 4 | Meninjau ulang materi yang disampaikan setiap semester berakhir dan merevisinya sesuai dengan perkembangan keilmuan | | | | |
| 5 | Menyiapkan dan membawa daftar Hadir mahasiswa yang berasal dari BAAK/Program Studi | | | | |
| 6 | Penyiapan agenda perkuliahan dalam setiap pertemuan/perkuliahan dari program studi/fakultas | | | | |
| B | Pelaksanaan Perkuliahan | | | | |
| 8 | Kesesuaian perkuliahan dengan silabus dan materi yang telah ditetapkan | | | | |
| 9 | Kehadiran dalam perkuliahan | | | | |
| 10 | Pengisian berita acara perkuliahan dan semua dosen yang membina mata kuliah menandatangani | | | | |
| 11 | Penandatangi berita acara perkuliahan oleh mahasiswa | | | | |

| | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|
| 12 | Penyampaian silabus, SAP kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya | | | | |
| 13 | Menghindari penggunaan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek, dan menyinggung perasaan mahasiswa. | | | | |
| 14 | Penyerahkan berita acara perkuliahan ke program studi atau fakultas | | | | |
| 15 | Kemampuan dalam penataan lingkungan fisik ruangan | | | | |
| 16 | Perkuliahan pertama, melakukan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, kehadiran, tujuan mata kuliah, materi, penilaian, tugas. | | | | |
| 17 | Penetapan sanksi akademis dan non akademis jika tata tertib dan ketentuan akademis tidak dipenuhi mahasiswa | | | | |
| 18 | Kemampuan dalam menciptakan hubungan yang harmonis dengan mahasiswa atau suasana kelas yang kondusif | | | | |
| 19 | Absensi kehadiran mahasiswa setiap pertemuan oleh dosen | | | | |
| 20 | Keterbukaan dalam menerima pendapat mahasiswa, dengan memperhakan kaidah ilmiah dan kebenaran umum | | | | |
| 21 | Pemberian sanksi kepada mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit. | | | | |
| 22 | Memberikan tugas kepada mahasiswa seperti penyusunan makalah, praktek di laboratorium atau praktek lapangan, laporan buku, telaah kritis, menterjemahkan, pameran, dll sesuai dengan kebutuhan mata kuliah | | | | |
| 23 | Jumlah pertemuan dalam setiap semester untuk setiap mata kuliah yang diampu terpenuhi. | | | | |
| 24 | Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa | | | | |
| 25 | Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa | | | | |
| 26 | Menghindarkan diri dari sikap arogan serta apriori terhadap pendapat mahasiswa | | | | |
| 27 | Kemampuan dalam menggunakan metode pembelajaran sesuai dengan tuntutan materi dan tujuan pembelajaran | | | | |
| 28 | Kemampuan dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam mengajar | | | | |
| 29 | Kemampuan dalam menciptakan ketertiban dalam kelas | | | | |
| 30 | Kemampuan dalam menguasai materi kuliah pada mata kuliah yang diampu | | | | |
| 31 | Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran | | | | |
| B | Evaluasi Hasil Belajar | | | | |
| 32 | Kemampuan dalam melaksanakan UTS dan UAS, mengumpulkan dan menilai tugas | | | | |
| 33 | Kemampuan melakukan pengadministrasian setiap komponen | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| | penilaian (UTS, UAS, Tugas, dsb) menyampaikannya secara transparan kepada mahasiswa. | | | | |
| 34 | Kemampuan dalam mengolah nilai yang merupakan akumulasi dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan (tugas, UTS, UAS, dan lainnya). | | | | |
| 35 | Mengumpulkan dan menyerahkan nilai ke BAAK/program studi sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan | | | | |
| 36 | Memberikan tes formatif atau kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa | | | | |
| 37 | Memeriksa dan menilai tugas mahasiswa dan hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa | | | | |
| 38 | Melaksanakan UTS dan UAS berdasarkan kalender akademik UPMI | | | | |
| 39 | Menyusun soal UTS dan UAS sesuai dengan silabus dan materi yang telah disampaikan | | | | |
| 40 | Penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke fakultas/prodi selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian | | | | |
| 41 | Melayani mahasiswa untuk mengikuti ujian yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah | | | | |
| 42 | Melayani mahasiswa mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang - kurangnya 80% dari jumlah tatap muka | | | | |
| 43 | Mengawasi secara langsung pelaksanaan UTS maupun UAS | | | | |
| 44 | Mengharuskan mahasiswa peserta ujian untuk menandatangani daftar hadir ujian | | | | |
| 45 | Melayani mahasiswa peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang kuat, dapat meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab selambat-lambat 1 minggu setelah ujian | | | | |
| 46 | Penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan. | | | | |
| 47 | Menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai Tunda (T) pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan. | | | | |
| 48 | Mengumpulkan nilai mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di fakultas/program studi. | | | | |
| 49 | Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab. | | | | |
| 50 | Dalam menyusun materi perkuliahan mempertimbangkan Perkembangan keilmuan, baik secara nasional maupun internasional. | | | | |
| 51 | Meninjau ulang materi yang disampaikan setiap semester berakhir dan merevisinya sesuai dengan perkembangan keilmuan. | | | | |

**INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN DI BIDANG AKADEMIK
(Penilai Pimpinan Fakultas/Prodi)**

1. Identitas Dosen
 - a. Nama Dosen yang dinilai :
 - b. Mata kuliah yang diampu :
 - c. Program studi :
2. Petunjuk Penilaian
 - a. Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja dosen yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu
 - b. Penilaian dengan membubuhkan tanda check (v) pada sekala penilaian yang telah ditetapkan
3. Skala Penilaian: Baik Sekali = 4, Baik = 3 Cukup = 2 Kurang= 1

| No | Aspek-aspek yang Dinilai | Skala Penilaian | | | |
|----|---|-----------------|---|---|---|
| | | BS | B | C | K |
| 1 | Dosen yang bersangkutan menyiapkan silabus, SAP dan materi perkuliahan. | | | | |
| 2 | Silabus, SAP dan materi perkuliahan diserahkan/didokumentasikan ke program studi dan fakultas | | | | |
| 3 | Dosen mengejar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan | | | | |
| 4 | Dosen mengisi berita acara perkuliahan dan semua dosen pengajar menandatangani | | | | |
| 5 | Berita acara ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa | | | | |
| 6 | Penyerahkan berita acara perkuliahan keprogram studiatau fakultas untuk direkapitulasi | | | | |
| 7 | Nilai tiap komponen dan nilai akhir diadministrasikan secara transparan oleh dosen dan program studi dan diumUMPlan kepada mahasiswa bersama-sama dengan pengumuman nilai akhir untuk data computer | | | | |
| 9 | Dosen menyerahkan nilai akhir ke program studi | | | | |
| 10 | UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik atau jadwal yang telah disusun oleh program studi atau fakultas | | | | |
| 11 | Dosen penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian danmenyerahkannya ke program studi selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaannya ujian | | | | |
| 12 | Dosen mengajar sesuai dengan silabus dan sap yang sudah disusun | | | | |

F. Pengolahan Hasil Evaluasi di Bidang Akademik

Pengolahan hasil evaluasi kinerja dosen dilakukan oleh pihak program studi/program studi atau oleh tim yang dibentuk oleh fakultas, dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pembobotan untuk setiap alternative penilaian, yaitu:
 - a. Baik sekali = 4
 - b. Baik = 3
 - c. Cukup = 2
 - d. Kurang = 1
2. Penjumlahan nilai pada setiap bagian atau kategori kegiatan dosen (persiapan, pelaksanaan dan evaluasi belajar mahasiswa)
3. Pembobotan untuk setiap kategori kegiatan dosen, yaitu:
 - a. Kegiatan Persiapan Kuliah, bobot = 3
 - b. Pelaksanaan PBM, bobot = 4
 - c. Evaluasi hasil belajar = 3

Pengolahan evaluasi kinerja dosen dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Nilai Persiapan Kuliah (NPK) = 3 x jumlah skor yang dicapai =
2. Nilai pelaksanaan PBM (NPBM) = 4 x Jumlah skor yang dicapai =
3. Nilai kegiatan Evaluasi (NEVA) = 3 x Jumlah skor yang dicapai =

Nilai kinerja dosen $(3 \times \text{NPK}) + (4 \times \text{NPBM}) + (3 \times \text{NEVA}) =$

Hasil pengolahan kinerja dosen dikonversikan dalam bentuk skala penilaian sebagai berikut

| No | Rentang Nilai | Kualifikasi | Keterangan |
|----|---------------|-------------|-------------|
| 1 | 3.60 – 4 | A | Sangat baik |
| 2 | 3.00 – 3,59 | B | Baik |
| 3 | 2.40 – 2.99 | C | Cukup |
| 4 | 1.00 – 2,39 | D | Kurang |

G. Tindak Lanjut Evaluasi

Tindak lanjut yang dapat dilakukan dari kegiatan evaluasi kinerja dosen, antara lain:

1. Perbaikan dan pengembangan kinerja dosen
2. Penyesuaian-penyesuaian kompensasi
3. Keputusan-keputusan dalam pemberiaan tugas-tugas kepada dosen, promosi, transfer dan demosi.
4. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan