



# **PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DOSEN**

**UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma  
Hamil Perdanakusuma, Jakarta Timur 13610  
Telp. : 021 - 8017005 | Fax : 021 - 8009246  
Website : [www.universitassuryadarma.ac.id](http://www.universitassuryadarma.ac.id)



# **PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DOSEN**

**UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

**Jl. Protokol Halim Perdanakusuma  
Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13610  
Telp. : 021-8017005 | Fax : 021-8009246  
Website : [www.universitassuryadarma.ac.id](http://www.universitassuryadarma.ac.id)**



**YAYASAN ADI UPAYA**  
**UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**  
**(UNSURYA)**

Jl. Protokol Halim Perdana Kusuma, Komplek Bandara Halim P.K. - Jakarta 13630  
Telp. (021) 8093475 - 8009246 - 8009249 Faks. (021) 8009246  
e-mail : sekretariat@universitassuryadarma.ac.id



**KEPUTUSAN REKTOR UNSURYA**

Nomor : Kep / Unsurya **SYA** / VIII / 2017

Tentang

**PENETAPAN PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DOSEN**  
**UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**  
**TAHUN 2017**

**REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka untuk memenuhi pelaksanaan program kegiatan selama 5 tahun ke depan, perlu dibuat penetapan Pedoman Penilaian Kinerja Dosen di Lingkungan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma;
  2. Bahwa pelaksanaan Pedoman Penilaian Kinerja Dosen tersebut merupakan transformasi kegiatan yang harus di laksanakan dengan tertib, berencana dan terstruktur.

- Dasar :
1. Undang – Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Perguruan Tinggi;
  2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor : 234/U/2000 tanggal 20 Desember tahun 2000 tentang Rebman Penilaian Perguruan Tinggi;
  3. Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma Tahun 2013;
  4. Renstra Unsurya Tahun 2017-2018 tanggal 02 September 2013 tentang Rencana Strategi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma;

/5. Keputusan .....

Keputusan Rektor Unsurya  
Nomor : Kep/Unsurya **SYA**/VIII/2017  
Tanggal : 29 Agustus 2017

5. Keputusan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya Nomor : Kep/15/IV/2011 tanggal 18 April 2011, tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan serta Perpanjangan Masa Tugas Pelaksana Kegiatan Yayasan Adi Upaya.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
1. Penetapan Pedoman Penilaian Kinerja Dosen Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma Tahun 2013 - 2018;
  2. Naskah tersebut pada butir 1 (satu) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
  3. Hal – hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian dalam keputusan tersendiri;
  4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dengan catatan

Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya

5. Salinan Keputusan ini dikirimkan untuk diketahui kepada :
  - a. Ketua umum Pengurus Yasau
  - b. Ketua BPH Unsurya
  - c. Arsip

Ditetapkan di : Jakarta  
Tanggal : 29 Agustus 2017



Galtom, SH, MM  
Marsekal Mada TNI (Purn)

**TIM PENYUSUN**  
**BUKU PANDUAN KINERJA DOSEN**  
**UNIVERSITAS DIRGANTARA**  
**MARSEKAL SURYADARMA**

**Edisi 2017**

NO	Nama Tim	Jabatan	Ket
1	Dr. Subandijo, M.Sc	Kaprodi M.M	Ketua Tim
2	Drs. Sarwoko, MM	Ka. LPPM	Narasumber
3	Hari Moektiwibowo, ST, MM	K.B.A.A	Narasumber
3	Nunuk Sulisrudatin, SH, S.IP, MSi	Kaprodi Ilmu Hukum	Ahli Admnistrasi Hukum
4	Fahrul Hidayat, S.Kom	Kasubag TU FH	Sekretaris



## DAFTAR ISI

Bab I : Pendahuluan .....	5
A. Tujuan dan maksud Evaluasi Kinerja Dosen.	5
B. Sasaran Evaluasi Kinerja Dosen .....	8
C. Pelaksana Penilaian Kinerja Dosen .....	10
D. Waktu Penelitian Kinerja Dosen .....	11
Bab II : Dasar Hukum Pelaksanaan Evaluasi Kinerja .....	13
Bab III : Jenis dan Wewenang Evaluasi Kinerja Dosen .....	14
A. Jenis evaluasi kinerja dosen .....	14
B. Pejabat yang berwenang melaksanakan evaluasi kinerja dosen .....	15
C. Ruang lingkup evaluasi kinerja dosen .....	16
Bab IV : Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Dosen .....	18
A. Prinsip, Proses, metode, dan prosedur evaluasi kinerja dosen .....	18
B. Proses evaluasi kinerja dosen .....	19
C. Prosedur Evaluasi .....	20
D. Instrumen evaluasi kinerja dosen .....	22
E. Pengolahan Hasil Evaluasi Kinerja Dosen .....	41
F. Tindak lanjut Evaluasi Kinerja Dosen.....	42

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Tujuan Evaluasi Kinerja Dosen

Dalam perkembangan yang kompetitif dan mengglobal, setiap lembaga, termasuk lembaga pendidikan seperti Unsurya membutuhkan personil, terutama tenaga dosen yang berprestasi tinggi. Pada saat yang sama 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 criteria yang jelas. Mitchell (1978) menyatakan bahwa kinerja meliputi beberapa aspek, yaitu: aspek kualitas pekerjaan, ketepatan waktu, prakarsa, kemampuan dan komunikasi.

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 Unsurya 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 mereka 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 Unsurya 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 dosen yang berbasis pengawasan ini bisa dilaksanakan oleh pimpinan jurusan, mahasiswa maupun tenaga yang ditetapkan oleh fakultas.

Evaluasi terhadap kinerja dilakukan dengan tujuan untuk;

1. Untuk mengetahui tingkat prestasi kerja dosen
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 universitas melalui diskusi yang terkait dengan peningkatan kinerja dosen
6. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari dosen untuk memperbaiki lingkungan kerja, system 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 Dosen**

Salah satu tugas dan tanggung jawab dosen, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah No.60 tahun 1999, adalah melaksanakan pendidikan dan pengajaran. Tugas ini, merupakan 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 mengemban tugas 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, memotivasi siswa, membantu siswa yang mengalami masalah dalam belajar.

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

- (a). Kualitas hasil kerja (*quality of work*)
- (b). Kemampuan (*capability*),
- (c). Prakarsa (*initiative*)
- (d). Komunikasi (*communication*), dan
- (e). Ketepatan waktu (*promptness*).

### C. Pelaksana Penilaian Kinerja Dosen

Dalam melaksanakan 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:

1. Evaluasi oleh pimpinan jurusan atau ketua program studi
2. Evaluasi oleh mahasiswa,
3. Evaluasi oleh TIM yang ditetapkan oleh jurusan atau fakultas
4. Evaluasi diri
5. Evaluasi yang dilakukan oleh petugas TU yang ada difakultas, 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 jurusan, TIM evaluasi yang dibentuk di fakultas, evaluasi oleh mahasiswa dan evaluasi diri.

#### **D. Waktu Penilaian Kinerja Dosen**

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 mengendalikan 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.

## BAB II

### LANDASAN EVALUASI KINERJA DOSEN

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
4. Keputusan Senat Akademik No.001/Senat-Akd/ UNSURYA-SK/V/2008
5. Ketetapan Rektor Unsurya Nomor Kep/Unsurya/10/IX/2013 Tentang Rencana Strategis Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

## BAB III

### JENIS DAN WEWENANG EVALUASI KINERJA DOSEN

#### A. Jenis evaluasi kinerja dosen

Evaluasi kinerja dosen dapat diklasifikasikan menurut jenisnya sebagai berikut:

##### 1. Ditinjau dari ruang lingkungannya

Evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan jurusan untuk menilai dosen yang bertugas pada jurusan/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 jurusan/fakultas atau oleh tim yang ditunjuk. Dilakukan setiap akhir semester.

- b. Evaluasi sewaktu-waktu, yaitu evaluasi kinerja dosen yang dilakukan secara mendadak 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 dosen 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 kinerja dosen

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

- a. Penilaian/pengawasan oleh mahasiswa dilakukan dengan menggunakan format yang telah disediakan oleh fakultas. Format penilaian yang telah diisi dikembalikan kepada petugas yang ditunjuk.
- b. Menyusun program pengawasan, dan mensosialisasikannya kepada dosen yang akan dinilai dan kepada mahasiswa peserta kuliah.
- c. Menghubungi dosen yang akan dinilai/diawasi, baik dengan maupun pemberitahuan terlebih dahulu kepada yang bersangkutan.
- d. Meminta bahan dan/atau keterangan yang diperlukan dan wajib diberikan oleh dosen yang dinilai/diawasi.
- e. Memberi saran teknis administrative dan teknis educative kepada dosen sesuai standar kerja yang berlaku.
- f. Mengambil tindakan korektif (khusus tindakan ini dilakukan oleh pimpinan jurusan atau fakultas) terhadap penyimpangan atau penyelewengan dalam pelaksanaan tugas oleh dosen serta melaporkannya kepada pimpinan universitas.

### C. Ruang Lingkup Tugas Penilai kinerja dosen

Evaluasi kinerja dosen dapat dilakukan oleh pimpinan jurusan/program studi, oleh Tim penilaian yang

dibentuk oleh pimpinan Fakultas atau Program Studi, 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. Menetapkan dosen yang akan di evaluasi
4. Memberitahun dosen yang akan dievaluasi
5. Melakukan evaluasi dengan menggunakan instrument yang telah ditetapkan
6. Memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan tugas dosen sebagai pengajar, seperti SAP, silabus, dan handout perkuliahan.
7. Mengolah hasil penilaian
8. Menyampaikan hasil penilaian kepada dosen yang bersangkutan dan pimpinan unit kerja
9. Melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.

## BAB IV PROSEDUR EVALUASI KINERJA DOSEN

### A. Prinsip-Prinsip Penilaian Kinerja Dosen

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 jurusan, oleh tenaga administrative 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 UNSURYA.

#### **B. Metode dan Teknik Evaluasi Kinerja Dosen**

Penilaian kinerja dosen dapat dilakukan dengan cara :

- a. Secara langsung atau observasi, yaitu dengan melakukan pemeriksaan dokumen, pertemuan tatap muka, pengisian instrument evaluasi yang langsung dilakukan oleh tim penilaian.
- b. Secara tidak langsung, berupa penilaian atas laporan tertulis dari mahasiswa, hasil evaluasi diri atau laporan dari petugas administrative yang mencatat hasil monitoring.
- c. 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. Prosedur Evaluasi**

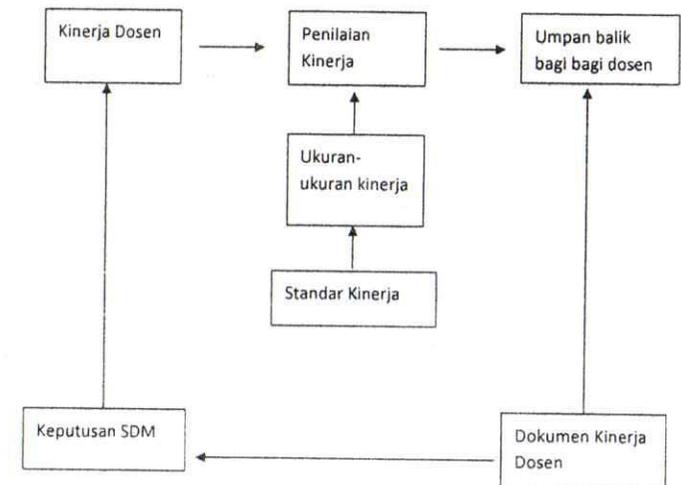
Penilaian kinerja dosen terdiri dari beberapa tahapan. Menurut Gary (1977:3) penilaian kinerja terdiri dari tiga langkah, yaitu: mendefinisikan pekerjaan, menilai kinerja, dan memberikan umpan balik. Pandangan lain yang lebih rinci, dan cocok untuk mengukur kinerja dosen, seperti dikemukakan oleh Marwansyah dan Mukaram (2000:108) mengemukakan ada lima langkah dalam Proses Penilaian Unjuk Kerja (PUK), yaitu:

1. Mengidentifikasi tujuan spesifik penilaian unjuk kerja. Contoh tujuan spesifik ini adalah: mempromosikan karyawan, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, mengdiagnosa masalah-masalah yang dialami karyawan.
2. Menentukan tugas-tugas yang harus dijalankan dalam suatu pekerjaan (analisis jabatan). Jika analisis jabatan sudah dilakukan, pada tahap ini cukup dilakukan upaya untuk memutakhirkan atau melengkapin informasi hasil analisis jabatan.
3. Memeriksa tugas-tugas yang diujaleni. Pada tahap ini, penilai memeriksa tugastugas yang

dilaksanakan oleh tiap-tiap pekerja, dengan berpedoman pada deskripsi jabatan.

4. Menilai unjuk kerja. Setelah memeriksa tugas-tugas, penilai memberikan nilai untuk tiap-tiap unsur jabatan yang diperiksa atau diamati.
5. Membicarakan hasil penilaian dengan karyawan. Pada tahap terakhir ini, penilai hendaknya menyampaikan dan mendiskusikan hasil penilaian kepada karyawan yang dinilai. Karyawan yang dinilai dapat mengklasifikasikan hasil penilaian dan, bila perlu, bisa mengajukan keberatan atas hasil penilaian. Penilaian kinerja dosen dapat diilustrasikan dalam bentuk gambar berikut ini:

#### PROSEDUR PENILAIAN KINERJA DOSEN



#### D. Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen

Evaluasi kinerja dosen berbasis pengawasan dapat dilakukan oleh pimpinan jurusan/program studi, tim yang dibentuk oleh fakultas atau jurusan, 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. Adapun instrument yang digunakan adalah sebagai berikut:

## INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN (Penilai : Mahasiswa)

### 1. Identitas Dosen yg Dinilai

- a. Nama Dosen : \_\_\_\_\_  
 b. 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
<b>A. Persiapan</b>					
1	Silabus, materi perkuliahan dan alat bantu pembelajaran yang dipersiapkan dosen				
2	Dosen menyampaikan silabus kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya				
3	Menyiapkan daftar peserta mata kuliah				
4	Kesesuaian pelaksanaan perkuliahan dengan jadwal perkuliahan				
5	Dosen menyiapkan atau membawa berita acara perkuliahan				
6	Dosen menetapkan atau menginformasikan tata tertib dan ketentuan akademis yang harus diikuti oleh mahasiswa				
7	Dosen menyampaikan program perkuliahan kepada mahasiswa dan tujuan perkuliahan yang akan dicapai				

<b>B Pelaksanaan</b>					
8	Ketepatan waktu dosen dalam mengawali dan mengakhiri perkuliahan				
9	Kehadiran tim Pengampu mata kuliah (Dosen dan asisten)				
10	Ketertiban dosen dalam mengisi berita acara perkuliahan dan semua dosen, yang membina mata kuliah menandatangani				
11	Pada saat kuliah pertama, dosen melakukan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, kehadiran, tujuan mata kuliah, materi tugas, penilaian, tugas.				
12	Penggunaan media/alat pelajaran dalam setiap pertemuan				
13	Penguasaan materi kuliah oleh dosen pada saat mengajar				
14	Penggunaan metoda perkuliahan yang sesuai dengan materi kuliah dan tujuan pembelajaran				
15	Dosen melakukan pembelajaran berpusat pada mahasiswa				
16	Kemampuan dosen dalam menegakkan peraturan dalam perkuliahan				
17	Dosen memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa sesuai dengan bobot SKS dan tujuan perkuliahan				
18	Dosen memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa sesuai dengan bobot SKS dan tujuan perkuliahan				
19	Dosen memberikan pertemuan tambahan jika jumlah pertemuan belum mencapai 16 pertemuan				
20	Kemampuan dosen dalam menciptakan suasana kelas yang kondusif				

21	Kemampuan dosen dalam menciptakan lingkungan fisik atau penataan sarana pembelajaran di kelas				
22	Kemampuan dalam memotivasi siswa agar aktif dalam proses belajar mengajar				
23	Kemampuan dosen dalam menyampaikan materi perkuliahan				
23	Penampilan dosen, seperti kerapian, kebersihan dan keserasian dalam berpakaian				
24	Penggunaan bahasa dalam pelaksanaan perkuliahan (kejelasan, sopan dan santun dalam berbahasa)				
25	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang-tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran.				
26	Sikap dosen dalam menerima pendapat mahasiswa yang terkait dengan materi perkuliahan				
27	Kemampuan dosen dalam menghindari penggunaan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek dan menyinggung perasaan orang lain.				
<b>C</b>	<b>Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</b>				
28	Dosen melaksanakan UTS dan UAS,sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan/kalender akademik				
29	Dosen melayani mahasiswa mengikuti UAS yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka				
30	Obyektivitas dalam memberikan nilai kepada mahasiswa				
31	Pengawasan ujian dilakukan langsung oleh dosen pengampu mata kuliah				
32	Transparansi dalam penetapan nilai akhir mahasiswa dan pengumuman nilai akhir kepada mahasiswa				
33	Dalam pelaksanaan ujian dosen hanya melayani mahasiswa yang terdapat sebagai peserta mata kuliah				

34	Dosen memberikan ujian susulan bagi 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				
35	Dosen penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan				
35	Dosen menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai <b>D</b> dan <b>E</b> pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan				
36	Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab				
38	Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab				
39	Ketepatan waktu dalam penyerahan nilai ke jurusan/program studi atau ke BAAK Dosen mengolah nilai sesuai dengan pedoman akademik dan menyerahkannya ke jurusan/prodi				
40	Kesesuaian antara materi yang diujikan dengan materi kuliah yang disampaikan				
41	Kesesuaian materi ujian dengan tujuan pembelajaran				
42	Bentuk-bentuk soal ujian yang diberikan oleh dosen				

## INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN (Penilai: Dosen (Self Evaluation))

### A. Identitas Dosen

- a. Nama Dosen : \_\_\_\_\_  
 b. Mata kuliah yang diampu : \_\_\_\_\_  
 c. Jurusan/Prodi : \_\_\_\_\_

### B. 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

### C. Skala Penilaian:

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

No	Aspek-Aspek yang Dievaluasi	Skala Penilaian			
		4	3	2	1
<b>A</b>	<b>Persiapan Perkuliahan</b>				
1	Penyiapan SAP, silabus, materi perkuliahan dan alat bantu pembelajaran				
2	Dalam menyusun materi perkuliahan mempertimbangkan perkembangan keilmuan, baik secara nasional maupun internasional				
3	Materi kuliah yang disampaikan di <i>-benchmark</i> secara internasional dengan materi kuliah yang sama di PT lain dengan melihat silabus mata 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				
6	Penyiapan agenda perkuliahan dalam setiap pertemuan / perkuliahan dari jurusan / fakultas				
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan Perkuliahan</b>				
7	Kesesuaian perkuliahan dengan silabus dan materi yang telah ditetapkan				
8	Kehadiran dalam perkuliahan				
9	Pengengisian berita acara perkuliahan dan semua dosen yang membina mata kuliah menandatangani				
10	Penandatanganan berita acara perkuliahan oleh mahasiswa				
11	Penyampaian silabus, SAP kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya				
12	Mengindari penggunaan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek, dan menyinggung perasaan mahasiswa.				
13	Penyerahan berita acara perkuliahan ke jurusan /prodi atau fakultas				
14	Kemampuan dalam penataan lingkungan fisik sekolah				
15	Perkuliahan pertama, melakukan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, kehadiran, tujuan mata kuliah, materi tugas, penilaian, tugas .				
16	Penetapan sanksi akademis dan non akademis jika tata tertib dan ketentuan akademis tidak dipenuhi mahasiswa				

17	Kemampuan dalam menciptakan hubungan yang harmonis dengan mahasiswa atau suasana kelas yang kondusif				
18	Absensi kehadiran mahasiswa setiap pertemuan oleh dosen				
19	Keterbukaan dalam menerima pendapat mahasiswa, dengan memperhatikan kaidah ilmiah dan kebenaran umum				
20	Pemberian sanksi kepada mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit.				
21	Memberikan tugas kepada mahasiswa seperti penyusunan makalah, praktek di laboratorium atau bengkel kerja, praktek lapangan, chapter report, laporan buku, telaah kritis, menterjemahkan, pameran, konser sesuai dengan kebutuhan mata kuliah				
22	Jumlah pertemuan dalam setiap semester untuk setiap mata kuliah yang diampu.				
23	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa				
24	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa				
25	Menghindarkan diri dari sikap arogan serta apriori terhadap pendapat mahasiswa				
26	Kemampuan dalam menggunakan metode pembelajaran sesuai dengan tuntutan materi dan tujuan pembelajaran				
27	Kemampuan dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam mengajar				
28	Kemampuan dalam menciptakan ketertiban dalam kelas				

29	Kemampuan dalam menguasai materi kuliah pada mata kuliah yang diampu				
30	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang-tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran				
<b>C</b>	<b>Evaluasi Hasil Belajar</b>				
31	Kemampuan dalam melaksanakan UTS dan UAS, mengumpulkan dan menilai tugas				
32	Kemampuan melakukan administrasi secara transparan terhadap setiap komponen penilaian (UTS, UAS, Tugas, dsb) menyampaikannya secara transparan kepada mahasiswa.				
33	Kemampuan dalam mengolah nilai yang merupakan akumulasi dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan (tugas, UTS, UAS, dan lainnya)				
34	Mengumumkan dan menyerahkan nilai ke BAAK sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan				
35	Memberikan tes formatif atau kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa				
36	Memeriksa dan menilai tugas mahasiswa dan hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa				
37	Melaksanakan UTS dan UAS berdasarkan kalender akademik UNSURYA				
38	Menyusun soal UTS dan UAS sesuai dengan silabus dan materi yang telah disampaikan				
39	Penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke fakultas selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian				
40	Melayani mahasiswa untuk mengikuti ujian yang terdapat sebagai peserta mata kuliah				

41	Melayani mahasiswa mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang kurangnya 80% dari jumlah tatap muka			
42	Melayani mahasiswa untuk UTS maupun UAS yang terdapat sebagai peserta mata kuliah yang diampu			
43	Mengawasi secara langsung pelaksanaan UTS maupun UAS			
44	Mengharuskan mahasiswa peserta ujian untuk menandatangani daftar hadir ujian			
45	Mengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak rangkat dua, satu untuk dosen pengampu mata kuliah dan untuk jurusan setelah ujian selesai ujian			
46	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			
47	Penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambatlambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan			
48	Menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan			
49	Mengumumkan nilai mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di jurusan			
50	Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab.			

## INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN (Penilai/ Seksi Akademik Fakultas)

### 1. Identitas Dosen

- a. Nama Dosen yang dinilai : \_\_\_\_\_  
 b. Mata kuliah yang diampu : \_\_\_\_\_  
 c. Jurusan/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	Kegiatan Dosen	Penilaian			
		4	3	2	1
1	Silabus, SAP dan materi perkuliahan diserahkan ke fakultas				
2	Silabus, SAP dan materi perkuliahan diserahkan/didokumentasikan ke jurusan/prodi dan fakultas				
3	Dosen mengajar 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 Kejurusan /prodi atau fakultas untuk direkapitulasi				
7	Nilai tiap komponen dan nilai akhir diadministrasikan secara transparan oleh dosen dan jurusan dan diumumkan kepada mahasiswa bersama-sama dengan pengumuman nilai akhir untuk data komputer				
8	Dosen menyerahkan nilai akhir ke jurusan				
9	UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik atau jadwal yang telah disusun oleh jurusan/prodi atau fakultas				
10	Dosen penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke jurusan selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaannya ujian				
11	Dosen mengajar sesuai dengan silabus dan sap yang sudah disusun				

## INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN (Penilai: Pimpinan Jurusan/Prodi/dan Tim Penilaian)

### 1. Identitas dosen yang dinilai

- a. Nama Dosen : \_\_\_\_\_  
 b. Mata kuliah yang diampu : \_\_\_\_\_  
 c. Jurusan/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:

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

No	Aspek-Aspek yang Dievaluasi	Skala Penilaian			
		4	3	2	1
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>				
1	SAP, Silabus, materi perkuliahan dan alat bantu pembelajaran yang disusun dosen				
2	Materi perkuliahan mempertimbangkan perkembangan keilmuan, baik secara nasional maupun internasional				
3	Materi kuliah yang disusun dosen di <i>-benchmark</i> secara internasional dengan materi kuliah yang sama di PT lain dengan melihat silabus mata kuliah di internet				
4	Review atau revisi silabus, SAP dan materi yang disampaikan dosen setiap semester				
5	Penyiapan daftar Hadir mahasiswa yang berasal dari BAAK dalam setiap perkuliahan				
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan Perkuliahan</b>				
6	Kesuaian perkuliahan yang disampaikan dengan silabus dan materi yang telah ditetapkan				

7	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa				
8	Ketepatan waktu dosen dalam melaksanakan				
9	Kesediaan dosen dalam membawa agenda perkuliahan dari jurusan/fakultas dalam setiap perkuliahan				
10	Pengisian berita acara perkuliahan oleh dosen dan penandatanganan berita acara oleh dosen				
11	Penyerahkan berita acara perkuliahan ke jurusan/prodik atau fakultas oleh dosen pengampu mata kuliah				
12	Penyampaian silabus kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya				
13	Kegiatan dosen pada pertemuan pertama melakukan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, kehadiran, tujuan mata kuliah, materi tugas, penilaian, tugas .				
14	Kemampuan dosen dalam memberikan sanksi akademis dan non akademis jika tata tertib dan ketentuan akademis tidak dipenuhi mahasiswa				
15	Kemampuan dosen dalam menyampaikan tujuan yang akan dicapai				
16	Dosen melakukan absensi kehadiran mahasiswa setiap pertemuan				
17	Bapak/Ibu dalam melakukan pembelajaran berpusat pada mahasiswa				
17	Dosen memberikan sanksi kepada mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit.				
18	Kemampuan dosen dalam memberikan tugas kepada mahasiswa seperti penyusunan makalah, praktek di laboratorium atau bengkel kerja, praktek lapangan, chapter report, laporan buku, telaah kritis, menterjemahkan, pameran, konser sesuai dengan kebutuhan mata kuliah				
19	Penyiapan daftar Hadir mahasiswa yang berasal dari BAAK dalam setiap perkuliahan				
20	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa				

21	Bapak/Ibu menggunakan metoda mengajar yang sesuai dengan tujuan kuliah				
22	Dosen mengajar mata kuliah yang diampu sebanyak 16x pertemuan. Jika kurang maka akan melengkapinya				
23	Penggunaan alat bantu pembelajaran oleh dosen dalam setiap perkuliahan				
<b>C Penilaian Hasil Belajar</b>					
23	Ketepatan waktu pelaksanaan UTS dan UAS (sesuai dengan kalender akademik)				
25	Administrasikan terhadap setiap komponen penilaian (UTS, UAS, Tugas, dsb) menyampaikannya secara transparan kepada mahasiswa.				
26	Pengolahan nilai yang merupakan akumulasi dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan (tugas, UTS, UAS, dan lainnya)				
27	Ketepatan waktu dalam mengumumkan dan menyerahkan nilai ke BAAK				
28	Kegiatan dosen dalam memberikan tes formatif atau kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa				
29	Dosen memeriksa dan menilai tugas mahasiswa dan hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa				
30	Kesuaian soal UTS dan UAS sesuai dengan silabus dan materi yang telah disampaikan				
31	Ketepatan waktu penyerahan soal ke fakultas untuk digandakan				
32	Konsistensi dosen dalam melayani mahasiswa untuk mengikuti ujian adalah yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah				
33	Konsistensi dosen dalam melayani mahasiswa mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka				
34	Kemampuan dosen mengawasi secara langsung pelaksanaan UTS dan UAS				
35	Ketertiban dalam pelaksanaan ujian oleh dosen				

36	Ketertiban dalam pelaksanaan ujian oleh dosen				
37	Ketertiban dalam pengisian berita acara perkuliahan, yaitu dosen sebagai pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak rangkat dua, satu untuk dosen pengampu mata kuliah dan untuk jurusan setelah ujian selesai ujian				
38	Pelayanan dosen terhadap 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				
39	Penetapan waktu ujian susulan oleh penanggung jawab mata kuliah dalam menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan				
40	Penyelenggaraan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan				
41	Dosen penanggung jawab mata kuliah mengumkan nilai mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di jurusan				
42	Sikap dosen terhadap keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab.				
43	Dosen memberikan konsultasi kepada mahasiswa yang mengalami masalah dalam perkuliahan				
44	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang-tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran.				



DIISI OLEH  
PEJABAT

KUESIONER EVALUASI PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

Program Studi : \_\_\_\_\_ Mata Kuliah : \_\_\_\_\_  
Semester : \_\_\_\_\_ Dosen Pengampu : \_\_\_\_\_

PETUNJUK

- Berikan penilaian terhadap komponen evaluasi di bawah ini dengan menuliskan SKOR pada kolom disebelah kanan yang tersedia sesuai NAMA DOSEN PENGAMPU
- Sesuai dengan yang Saudara ketahui, berilah penilaian secara jujur, objektif dan penuh tanggung jawab terhadap DOSEN Saudara. Informasi yang Saudara berikan akan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi dosen dan tidak akan berpengaruh terhadap status Saudara sebagai mahasiswa. Penilaian dilakukan terhadap aspek - aspek dalam tabel berikut dengan kriteria rentang 1 sampai dengan 5 :

- = sangat tidak baik/sangat rendah/tidak pernah/tidak lengkap
- = tidak baik/rendah/jarang/kurang lengkap
- = biasa/cukup/kadang - kadang/cukup lengkap
- = baik/tinggi/sering/lengkap
- = sangat baik/sangat tinggi/selalu/sangat lengkap

173 - 215	= Sangat Baik
130 - 172	= Baik
87 - 128	= Biasa
44 - 86	= Tidak Baik
< 43	= Sangat Tidak Baik

I. KOMPETENSI PEDAGOGIK

No	Butir - Butir Yang Dinilai	1	2	3	4	5
1	Kelengkapan atribut mata kuliah (meliputi : kontrak kuliah, media ajar, <i>problem solving</i> , e-learning)					
2	Ketepatan waktu kehadiran dosen					
3	Lama waktu tatap muka sesuai SKS (1 SKS = 50 menit)					
4	Upaya membangkitkan minat mahasiswa pada mata kuliah ini di awal kuliah					
5	Kemampuan menghidupkan suasana kelas					
6	Sistematika pengorganisasian materi kuliah					
7	Kesesuaian materi yang diberikan dan kompetensi yang ditetapkan					
8	Kejelasan penyampaian tujuan pembelajaran, materi dan jawaban terhadap pertanyaan di kelas					

9	Waktu khusus yang disediakan untuk berdiskusi tentang materi kuliah					
10	Kemampuan mengarahkan diskusi sehingga mencapai sasaran					
11	Keragaman metode pembelajaran (ceramah, diskusi, SCL, tanya jawab)					
12	Keragaman sumber belajar (referensi, kasus lapangan, pengalaman sendiri, dll)					
13	Pemanfaatan media dan teknologi pembelajaran					
14	pemberian tugas struktur (paper, rangkuman, latihan soal/pemecahan masalah, dll)					
15	Pemberian umpan balik terhadap tugas (pengembalian tugas)					
16	Keanekaragaman cara pengukuran hasil belajar / evaluasi					
17	Kesesuaian materi ujian dan/atau tugas dengan tujuan kompetensi mata kuliah					
18	Kesesuaian nilai yang diberikan dengan hasil belajar					
TOTAL NILAI = 0						

### II. KOMPETENSI PROFESIONAL

No	Butir - Butir Yang Dinilai	1	2	3	4	5
19	Penguasaan terhadap materi pembelajaran					
20	kemampuan menjelaskan pokok bahasan / topik secara sistematis					
21	kemampuan memberi contoh relevan dari konsep yang diajarkan					
22	kedalaman dan keluasan dalam membahas contoh kasus					
23	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan bidang/ topik lain					
24	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan konteks kehidupan					
25	penguasaan akan isu - isu mutakhir dalam bidang yang diajarkan					
26	Penggunaan hasil - hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas pembelajaran					
27	Kemampuan menggunakan beragam teknologi komunikasi untuk pengkayaan materi ajar					
TOTAL NILAI = 0						

### III. KOMPETENSI KEPRIBADIAN

No	Butir - Butir Yang Dinilai	1	2	3	4	5
28	Rasa percaya diri akan kemampuan mengajar					
29	Kewibawaan sebagai pribadi dosen					
30	Kearifan dalam mengambil keputusan (menyelesaikan persoalan mahasiswa)					
31	Menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku					
32	Satunya kata dan tindakan (konsisten)					
33	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi					
34	Adil dalam memperlakukan mahasiswa					
TOTAL NILAI = 0						

### IV. KOMPETENSI SOSIAL

No	Butir - Butir Yang Dinilai	1	2	3	4	5
35	Kemampuan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain					
36	kesediaan meluangkan waktu untuk konsultasi di luar kelas					
37	mengenal dengan baik mahasiswa yang mengikuti kuliahnya					
38	mudah bergaul dengan segenap civitas (termasuk dengan mahasiswa)					
39	Toleransi terhadap keberagaman mahasiswa					
TOTAL NILAI = 0						

### V. ASPEK SUASANA PERKULIAHAN

No	Butir - Butir Yang Dinilai	1	2	3	4	5
40	Sarana dan prasarana					
41	Materi dan proses pembelajaran					
42	Metode evaluasi dan sistem penilaian / Uji Kompetensi Dasar					
43	Pengembangan Soft Skil Mahasiswa					
TOTAL NILAI = 0						

FINAL SKOR = 0

Keterangan = Sangat Tidak Baik

### E. Pengolahan Hasil Evaluasi Kinerja Dosen

Pengolahan hasil evaluasi kinerja dosen dilakukan oleh pihak jurusan/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 =

$$\text{Nilai kinerja dosen} = \frac{(3 \times \text{NPK}) + (4 \times \text{NPBM}) + (3 \times \text{NEVA})}{10}$$

Hasil pengolahan kinerja dosen dikonversikan dalam bentuk skala penilaian sebagai berikut

No	Rentang Nilai	Kualifikasi	Keterangan
1	3.60 - 4,00	A	Sangat Baik
2	3.00 - 3,59	B	Baik
3	2,40 - 2,99	C	Cukup
4	1,00 - 2,39	D	Kurang

### F. Tindak Lanjut Evaluasi

Tindakan yang dapat/harus dilakukan sebagai dampak evaluasi kinerja dosen antara lain :

1. Perkembangan mutu dan kualitas Dosen antara lain :
  - a. Bobot Akademis Perlu ditingkatkan/tidak
  - b. Kemampuan melaksanakan seminar Perlu ditingkatkan/tidak
  - c. Kemampuan bersosialisasi dengan masyarakat Perlu ditingkatkan/tidak
  - d. Kemampuan penelitian Perlu ditingkatkan/tidak
  - e. Kemampuan penguasaan Bahasa Asing Perlu ditingkatkan/tidak
  - f. Penyesuaian kompensasi Perlu ditingkatkan/tidak
2. Pengambilan keputusan dan pemberian tugas Perlu ditingkatkan/tidak
3. Kebutuhan latihan dan pengembangan Perlu ditingkatkan/tidak

