

# **PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DOSEN**



**Disusun Oleh:**

**Tim Fakultas Ilmu Pendidikan**

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

**2009**

## **Daftar Isi**

### **Bab I: Pendahuluan**

- A. Tujuan dan maksud Evaluasi Kinerja Dosen
- B. Sasaran Evaluasi Kinerja Dosen

### **Bab II : Dasar Hukum Pelaksanaan Evaluasi Kinerja**

### **Bab III : Jenis dan Wewenang Evaluasi Kinerja Dosen**

- A. Jenis evaluasi kinerja dosen
- B. Pejabat yang berwenang melaksanakan evaluasi kinerja dosen
- C. Ruang lingkup evaluasi kinerja dosen

### **Bab IV : Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Dosen**

- A. Prinsip, Proses, metode, dan prosedur evaluasi kinerja dosen
- B. Proses evaluasi kinerja dosen
- C. Instrumen evaluasi kinerja dosen
- D. Tindak lanjut Evaluasi Kinerja Dosen

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Tujuan Evaluasi Kinerja Dosen**

Dalam perkembangan yang kompetitif dan mengglobal, setiap lembaga, termasuk lembaga pendidikan seperti UPI 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 UPI 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 UPI dilaksanakan dengan berbasis pada pengawasan, artinya penilaian yang dilakukan terhadap dosen tidak saja ditujukan untuk menilai kinerja, juga sekaligus berpungsi untuk mengawasi dosen dalam melaksanakan tugas pokoknya, yaitu kegiatan pendidikan dan pengajaran, oleh karena itu criteria 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 akontabilitas 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 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 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. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2004 tentang Penetapan Universitas Pendidikan sebagai Badan Hukum Milik Negara
5. Keputusan Senat Akademik No.001/Senat-Akd./UPI-SK/V/2008
6. Ketetapan Majelis Wali Amanah N0.12/MWA UPI/2005 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia

## **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 criteria 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 terpujuk 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 UPI.

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

Penilaian kinerja dosen dapat dilakukan dengan cara:

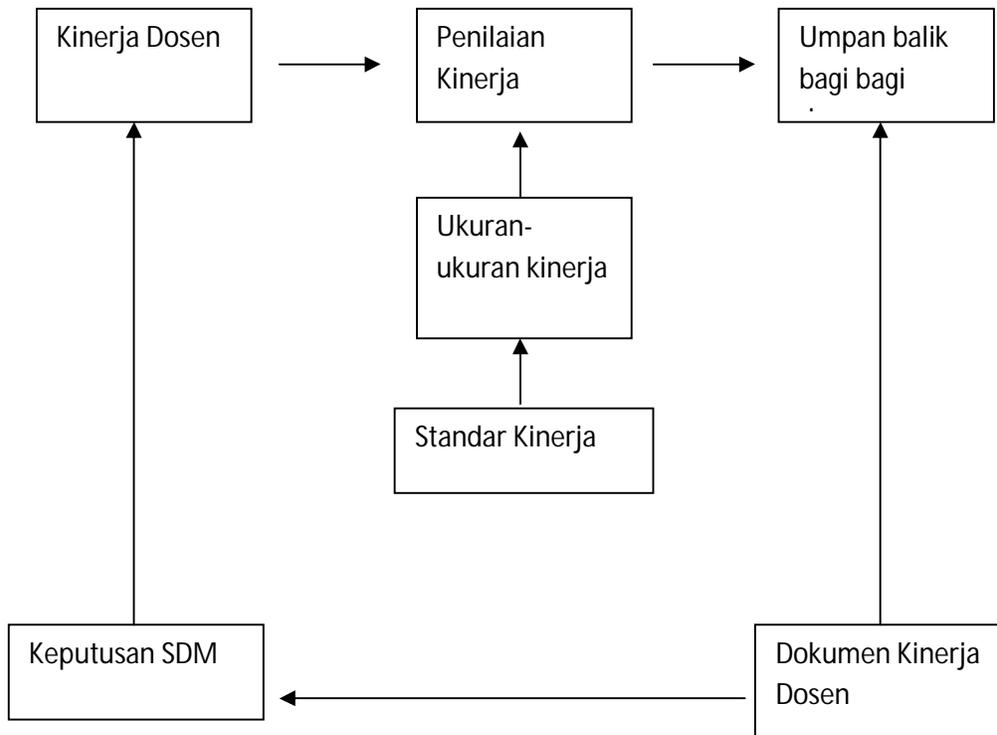
- a. Secara langsung atau observasi, yaitu dengan melakukan pemeriksaan dokumen, pertemuan tatamuka, pengisian instrument evaluasi yang langsung dilakukan oleh tim penilaian.
- b. Secara tidak langsung, berupa penilaian atas laporan tertulis dari mahasiswa, hasil evaluasi diri atau laporan dari petugas 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:

- a. Mengidentifikasi tujuan spesifik penilaian unjuk kerja. Contoh tujuan spesifik ini adalah: mempromosikan karyawan, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, mengdiagnosa masalah-masalah yang dialami karyawan.
  - b. Menentukan tugas-tugas yang harus dijalankan didalam suatu pekerjaan (analisis jabatan). Jika analisis jabatan sudah dilakukan, pada tahap ini cukup dilakukan upaya untuk memutakhirkan atau melengkapi informasi hasil analisis jabatan.
  - c. Memeriksa tugas-tugas yang diujaleni. Pada tahap ini, penilai memeriksa tugas-tugas yang dilaksanakan oleh tiap-tiap pekerja, dengan berpedoman pada deskripsi jabatan.
  - d. Menilai unjuk kerja. Setelah memeriksa tugas-tugas, penilai memberikan nilai untuk tiap-tiap unsur jabatan yang diperiksa atau diamati.
  - e. 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**

**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 skala 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.</b>	<b>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</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	Obyektifitas 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 BAAKDosen 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))

## 1. Identitas Dosen

- 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:

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 – <b>benchmark</b> 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 menandatanganinya					
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	Penyerahkan berita acara perkuliahan ke jurusan/prodik 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 administratif secara 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 UPI					
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 selambat-lambatnya 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			
		BS	B	C	K
1	Silabus, SAP dan materi perkuliahan diserahkan ke fakultas				
2	Silabus, SAP dan materi perkuliahan diserahkan/didokumentasikan ke jurusan/prodi 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 ke jurusan/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

Nama Dosen :  
Mata kuliah yang diampu :  
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:

5 = baik sekali, 4 = baik, 3 = cukup, 2 = 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</b>	<b>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 rangkap 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 mengumumkan 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.					

### **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 = 5
- b.** Baik = 4
- c.** Cukup = 3
- 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 =

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

10

Hasil pengolahan kinerja dosen dikonversikan dalam bentuk skala penilaian sebagai berikut

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

## **E. 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 pemberian tugas-tugas kepada dosen, promosi, transfer dan demosi.
4. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan