

PANDUAN EVALUASI KINERJA DOSEN

**BADAN PENJAMINAN MUTU
(BPM)**



**UNIVERSITAS ALMUSLIM
MATANGGLUMPANGDUA
KABUPATEN BIREUEN
2016**



YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN UNIVERSITAS ALMUSLIM

BIREUEN PROVINSI ACEH

SK. Mendiknas Nomor : 02 / D / O / 2003

Kampus : Jln. Almuslim Telp. (0644) 41126, 442166, Fax.442166, Website : www.umuslim.ac.id Matangglumpangdua, Bireuen-Aceh

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM

Nomor : 1079/SK/Umuslim/PP.2016

T E N T A N G

PENETAPAN PANDUAN KINERJA DOSEN UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN PROVINSI ACEH TAHUN 2016

REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk meningkatkan Kinerja Dosen dalam lingkup Universitas Almuslim, maka perlu menetapkan Panduan Kinerja Dosen Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh Tahun 2016.
2. Bahwa untuk terpenuhinya maksud tersebut, perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan.
- Memperhatikan** : Saran dan Pendapat unsur Pimpinan dalam lingkup Universitas Almuslim.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Universitas Almuslim Kabupaten Bireuen Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 02/D/O/2003 tanggal 15 Januari 2003 tentang Pendirian Universitas Almuslim di Bireuen Nanggroe Aceh Darussalam.
5. Keputusan Ketua Yayasan Almuslim Peusangan Nomor : 001/SK/YAP/111/ 2012 tanggal 05 Maret 2012 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Almuslim Matangglumpangdua Kabupaten Bireuen.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** :
- Pertama** : Panduan Kinerja Dosen Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh Tahun 2016.
- Kelima** : Segala biaya yang dikeluarkan akibat keputusan ini dibebankan pada anggaran Universitas Almuslim.
- Keenam** : Apabila terdapat kekeliruan dengan dikeluarkan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Ketujuh** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : BIREUEN
PADA TANGGAL : 03 OKTOBER 2016
UNIVERSITAS ALMUSLIM

Rektor,

Dr. H. Amiruddin Idris, SE, M.Si
NIP. 19570805 198603 1 007

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Depdiknas di Jakarta;
2. Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah XIII Aceh di Banda Aceh;
3. Ketua Majelis Permusyawaratan Almuslim Peusangan di Matangglumpangdua;
4. Ketua Yayasan Almuslim Peusangan di Matangglumpangdua;
5. Wakil Rektor dalam Lingkup Universitas Almuslim;
6. Kepala Biro dalam Lingkup Universitas Almuslim;
7. Dekan / Direktur Program Diploma III dalam lingkup Universitas Almuslim.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kahadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan kesempatan dan kemudahan kepada tim penjaminan mutu dalam melaksanakan kegiatan penyusunan Panduan Evaluasi Kinerja Dosen Universitas Almuslim. Laporan ini tersusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Badan Penjaminan Mutu kepada Universitas Almuslim dalam rangka pembinaan dosen-dosen di dalam lingkup Universitas Almuslim.

Proses pelaksanaan dan penyusunan panduan evaluasi kinerja dosen Universitas Almuslim ini merupakan hasil kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang dirumuskan oleh tim pelaksana. Tim telah bekerja secara maksimal dengan dibantu oleh semua pihak terutama Gugus Kendali Mutu, Tim Kendali Mutu, dan prodi-prodi di dalam lingkup Universitas Almuslim.

Ketua tim mengucapkan terimakasih kepada pimpinan universitas yang telah memberikan kepercayaan kepada tim untuk melakukan penyusunan panduan evaluasi kinerja dosen ini, serta juga kepada seluruh anggota tim, GKM, TKMP, pimpinan fakultas dan program studi yang telah bekerja secara maksimal sehingga tersusun menjadi “Panduan Evaluasi Kinerja Dosen Universitas Almuslim”.

Akhir kata, kami menyadari dalam penyusunan panduan ini masih terdapat kekeliruan serta kata yang salah. Untuk itu, kami mohon saran dan kritikan guna perbaikan di masa mendatang. Kami berharap, panduan yang kami buat dapat bermanfaat pada semua pihak.

Matangglumpangdua, 12 Mei 2016

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Tujuan dan Maksud Evaluasi Kinerja Dosen.....	1
1.2 Sasaran Evaluasi Kinerja Dosen.....	3
1.3 Pelaksana Evaluasi Kinerja Dosen.....	4
1.4 Waktu Penilaian Kinerja Dosen	5
BAB II. DASAR HUKUM PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA DOSEN	6
BAB III. JENIS DAN WEWENANG EVALUASI KINERJA DOSEN	7
3.1 Jenis Evaluasi Kinerja Dosen	7
3.2 Pejabat yang Berwenang Melaksanakan Evaluasi Kinerja Dosen.....	8
3.3 Ruang Lingkup Evaluasi Kinerja Dosen	8
BAB IV. PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA DOSEN	10
4.1 Prinsip-Prinsip Evaluasi Kinerja Dosen	10
4.2 Metode dan Teknik Evaluasi Kinerja Dosen	11
4.3 Mekanisme Evaluasi Kinerja Dosen.....	12
4.4 Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen	14
4.5 Pengolahan Hasil Evaluasi Kinerja Dosen	14
4.6 Tindak Lanjut Evaluasi Kinerja Dosen	15

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan Evaluasi Kinerja Dosen

Dalam perkembangan yang kompetitif dan mengglobal, setiap universitas termasuk Universitas Almuslim membutuhkan tenaga dosen yang berprestasi tinggi. Setiap dosen memerlukan umpan balik atas kinerja mereka sebagai pedoman bagi tindakan mereka pada masa yang akan datang, oleh karena itu penilaian yang dilakukan seharusnya menggambarkan kinerja personil. Hasil penilaian kinerja dapat menunjukkan apakah dosen yang ada telah memenuhi tuntutan yang dikehendaki oleh universitas, baik dilihat dari kualitas maupun kuantitas. Informasi dalam penilaian kinerja dosen ini merupakan refleksi dari perkembangan universitas.

Penilaian kinerja dosen mengacu pada suatu sistem 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. 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, 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 Universitas Almuslim dilaksanakan berbasis pada pengawasan, artinya penilaian yang dilakukan terhadap dosen tidak saja ditujukan untuk menilai kinerja, juga sekaligus berfungsi untuk mengawasi dosen dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi, yaitu kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat. 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:

1. Untuk mengetahui tingkat prestasi kerja dosen
2. Pemberian penghargaan yang serasi, misalnya: tunjangan prestasi kerja (TPK), 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 dalam rangka 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 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.

1.2.Sasaran Evaluasi Kinerja Dosen

Salah satu tugas dan tanggung jawab dosen, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 37 Tahun 2009 tentang dosen, 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 yaitu:

1. Dosen dalam Perencanaan Perkuliahan, meliputi: Penyusunan dan pengembangan Silabus, SAP/RPS, kontrak perkuliahan, Handout Perkuliahan; Penyampaian Tujuan, kompetensi dan Manfaat Perkuliahan; Penyampaian Kontrak Perkuliahan pada Awal Perkuliahan; Penggunaan Referensi dan Literatur yang Mutakhir; dan Melengkapi Perkuliahan dengan Bahan Ajar/ Diktat/ *Hand Out*.
2. Dosen dalam Pelaksanaan Perkuliahan, meliputi: kemampuan dosen dalam penyampaian materi perkuliahan secara aktif; persiapan materi kuliah; semangat dalam mengajar; mendorong siswa untuk giat belajar; membantu mahasiswa saat ada masalah; penjelasan atas pertanyaan yang mahasiswa ajukan; pemberian tugas kepada mahasiswa baik secara individu atau

kelompok; memulai dan mengakhiri perkuliahan tepat waktu ; penerapan model/ pendekatan/ strategi/ metode pembelajaran yang bervariasi dan tepat; penggunaan berbagai media pembelajaran; kesediaan membantu mahasiswa di luar jam kuliah; kesesuaian antara materi dengan silabus kuliah.

3. Dosen dalam evaluator perkuliahan, meliputi: kemampuan dosen dalam penyampaian tatacara penilaian; kesesuaian antara proporsi nilai dengan butir-butir evaluasi; tugas yang diberikan sesuai dengan beban kuliah; menilai tugas yang diberikan; menginformasikan kisi-kisi soal ujian; materi ujian sesuai materi kuliah; pengembalian lembaran hasil ujian/tugas kepada mahasiswa.

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*).

1.3. Pelaksana Evaluasi Kinerja Dosen

Dalam 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 legilatas 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 ketua program studi
2. Evaluasi oleh mahasiswa

3. Evaluasi oleh TIM yang ditetapkan oleh program studi atau fakultas
4. Evaluasi diri
5. Evaluasi kombinasi, artinya dilakukan secara simultan, baik oleh pimpinan program studi, TIM evaluasi yang dibentuk di fakultas, evaluasi oleh mahasiswa dan evaluasi diri.

1.4. 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 setiap akhir semester.
2. Penilaian berkala, yaitu penilaian yang dilakukan untuk mengendalikan atau menilai pada setiap semester, 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.

BAB II

DASAR HUKUM PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA DOSEN

Dasar hukum (landasan) pelaksanaan Evaluasi Kinerja Dosen Universitas Almuslim adalah:

- 1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang sistem pendidikan nasional
- 4) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 5) PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 6) PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 7) PP Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 8) PP Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kerormatan Profesor.
- 9) Permendiknas Nomor: 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen
- 10) Surat Keputusan Rektor Nomor: 2012/SK/Unimus/KP.2009 tentang Peraturan Akademik.

BAB III

JENIS DAN WEWENANG EVALUASI KINERJA DOSEN

3.1. Jenis Evaluasi Kinerja Dosen

Evaluasi kinerja dosen dapat diklasifikasikan menurut jenisnya sebagai berikut:

1. Ditinjau dari ruang lingkungnya

Evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan program studi untuk menilai dosen yang bertugas pada program studi tersebut serta oleh setiap mahasiswa yang telah 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 fakultas atau oleh tim yang ditunjuk yang dilaksanakan pada 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.

3.2. Pejabat yang Berwenang 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 (berdasarkan format dari Badan Penjaminan Mutu). 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 program studi atau fakultas) terhadap penyimpangan atau penyelewengan dalam pelaksanaan tugas oleh dosen serta melaporkannya kepada pimpinan universitas.

3.3. Ruang Lingkup Evaluasi 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/RPS, silabus, kontrak perkuliahan, dan handout perkuliahan.
7. Mengolah hasil penilaian
8. Menyampaikan hasil penilaian kepada dosen yang bersangkutan dan pimpinan unit kerja

BAB IV

PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA DOSEN

4.1. Prinsip-Prinsip Evaluasi 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 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 Almuslim.

Prinsip evaluasi kinerja dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut: (1) Berbasis evaluasi diri; (2) Meningkatkan profesionalisme dosen; (3) Meningkatkan atmosfer akademik; dan (4) Mendorong kemandirian perguruan tinggi.

Kegiatan Evaluasi Kinerja dimulai oleh dosen dengan membuat evaluasi diri terkait kegiatan yang dilaksanakan pada bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Evaluasi ini diwujudkan dalam Laporan Kinerja sesuai dengan Format Kinerja yang ditetapkan oleh Dikti. Laporan Format Kinerja didukung oleh semua bukti pendukung dan laporan tahun sebelumnya. Laporan Kinerja kemudian diserahkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik. Wakil Rektor I melakukan rapat untuk semua Dekan dan Ketua Program Studi untuk menindaklanjuti temuan-temuan. Dosen yang kurang perlu mendapatkan bimbingan dan penjelasan dari ketua program studi agar kinerja yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan dapat tercapai tanpa mengurangi kaidah akademik yang menjadi amanah undang-undang. Aktivitas ini diharapkan dapat mendorong peningkatan profesionalisme dosen yang bersangkutan. Kegiatan evaluasi kinerja ini diharapkan akan berimplikasi kepada peningkatan atmosfer akademik yang berkelanjutan sehingga bisa mendorong terciptanya kemandirian perguruan tinggi dalam meningkatkan daya saing bangsa.

4.2. Metode dan Teknik Evaluasi Kinerja Dosen

Penilaian kinerja dosen dapat dilakukan dengan cara:

1. Secara langsung atau observasi, yaitu dengan melakukan pemeriksaan dokumen, pertemuan tatapmuka, pengisian instrument evaluasi yang langsung dilakukan oleh tim penilai.
2. Secara tidak langsung, berupa penilaian atas laporan tertulis dari mahasiswa, hasil evaluasi diri atau laporan dari staf administrasi 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.

4.3. Mekanisme Evaluasi Kinerja Dosen

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 in informasi hasil analisis jabatan.
- c. Memeriksa tugas-tugas yang dijalani. 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.

Pelaksanaan evaluasi kinerja dosen Universitas Almuslim berlangsung pada setiap akhir semester. Sekretariat Tim dipusatkan pada Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Almuslim. Mekanisme kegiatan evaluasi kinerja dosen secara rinci ditabulasikan pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1. Mekanisme Kegiatan Evaluasi Kinerja Dosen Universitas Almuslim

No.	Kegiatan	PIC
1.	Pengiriman Surat Permintaan Data ke Pimpinan Fakultas dan Program Studi	Rektor 1
2.	Pemeriksaan data seluruh program studi	Tim BPM
3.	Kompilasi data dari semua fakultas	Tim BPM
4.	Verifikasi dan pengesahan oleh Rektor	Rektor
5.	Pengiriman Laporan ke Seluruh Pimpinan Fakultas	BPM dan Rektor 1

Mekanisme pelaksanaan evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Pengiriman Surat Permintaan Data ke Pimpinan Fakultas dan program studi

Rektor 1 mengirimkan surat permintaan data yang dibutuhkan untuk evaluasi kinerja dosen kepada pimpinan fakultas dan program studi. Data diharapkan diserahkan ke Rektor 1 sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan tertulis di dalam surat.

2. Pemeriksaan data seluruh program studi

Data berupa formulir evaluasi pembelajaran dosen oleh mahasiswa yang telah diserahkan oleh masing-masing prodi kepada Rektor 1 sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan selanjutnya diserahkan kepada Badan Penjaminan Mutu untuk dilakukan pemeriksaan data sesuai dengan form yang telah disiapkan.

3. Kompilasi data dari semua fakultas

Seluruh data kinerja dosen dari masing-masing program studi mencakup pengajaran, selanjutnya di rekap untuk mendapatkan gambaran kinerja dosen di tingkat universitas dan fakultas.

4. Verifikasi laporan dan pengesahan oleh Rektor

Badan Penjaminan Mutu selanjutnya membuat laporan kinerja dosen dan mempresentasikan hasil evaluasi kinerja dosen kepada Rektor yang dihadiri oleh para Dekan sebelum disahkan oleh Rektor.

5. Pengiriman Laporan ke Seluruh Pimpinan Fakultas

Laporan yang telah disahkan oleh Rektor selanjutnya dikirimkan ke seluruh pimpinan fakultas.

4.4. Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen

Evaluasi kinerja dosen berbasis pengawasan dapat dilakukan oleh pimpinan 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. Adapun instrument yang digunakan antara lain:

1. Instrumen Evaluasi Proses Pembelajaran Dosen oleh Mahasiswa
2. Instrumen Penilaian Kinerja Dosen (Penilai Dosen/ *Self Evaluation*)
3. Instrumen Penilaian Kinerja Dosen (Penilai Pimpinan Program Studi/ Tim Penilai)

4.5. Pengolahan Hasil Evaluasi Kinerja Dosen

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

1. Pembobotan untuk setiap alternative penilaian, yaitu:

Baik sekali = 5 Cukup = 3 Kurang sekali = 1

Baik = 4 Kurang = 2

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, bobot = 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 =

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

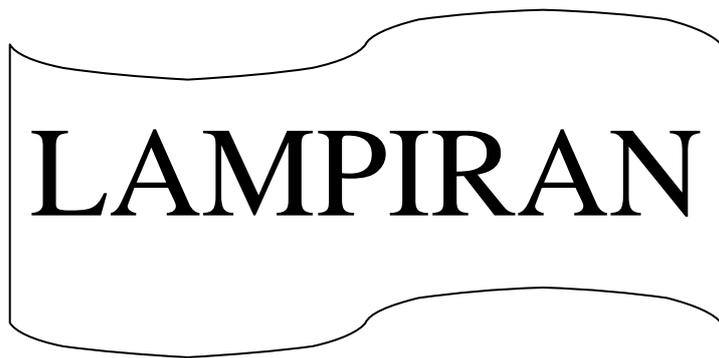
Hasil pengolahan kinerja dosen dikonversikan dalam bentuk skala penilaian sebagai berikut

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

4.6. Tindak Lanjut Evaluasi Kinerja Dosen

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.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Evaluasi Proses Pembelajaran Dosen oleh Mahasiswa

EVALUASI PELAKSANAAN KULIAH

Nama Dosen :
 Fakultas/Program studi :
 Mata Kuliah/SKS :
 Semester :
 Tahun Akademik :

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memilih angka 1 (satu) sampai 5 (lima). Tandai dengan V atau X pada kolom yang sesuai. Jawaban objektif anda akan membantu prodi dan dosen dalam pelaksanaan proses pembelajaran.

Kriteria Penilaian:

- | | | |
|------------------|----------|----------------|
| 1. Kurang sekali | 3. Cukup | 5. Baik sekali |
| 2. Kurang | 4. Baik | |

No.	Pernyataan	1	2	3	4	5
Dosen dalam Perencanaan perkuliahan						
1.	Penyampaian Tujuan, kompetensi dan Manfaat Perkuliahan					
2.	Penyampaian Kontrak Perkuliahan pada Awal Perkuliahan					
3.	Penggunaan Referensi dan Literatur yang Mutakhir					
4.	Melengkapi Perkuliahan dengan Bahan Ajar/ Diktat/ Hand Out					
Dosen dalam Pelaksanaan Perkuliahan						
1.	Saya dapat memahami dengan mudah apa yang disampaikan oleh dosen					
2.	Cara penyampaian mata kuliah oleh dosen sangat aktif					
3.	Dosen mempersiapkan materi kuliah					
4.	Dosen sangat bersemangat dalam mengajar					
5.	Dosen sangat mendorong saya untuk giat belajar					
6.	Dosen sangat membantu mahasiswa saat ada masalah					
7.	Saya puas terhadap penjelasan dosen atas pertanyaan yang saya ajukan.					
8.	Dose nada memberikan tugas kepada mahasiswa baik secara individu atau kelompok					
9.	Dosen memulai dan mengakhiri perkuliahan tepat waktu					
10.	Penerapan Model/ Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran yang Bervariasi dan tepat					
11.	Mahasiswa menandatangani daftar hadir sesuai dengan pertemuan kuliah					
12.	Penggunaan Berbagai Media Pembelajaran (Papan Tulis, LCD, OHP, dll)					
13.	Kesediaan Membantu Mahasiswa di Luar Jam Kuliah					
14.	Kesesuaian antara Materi dengan Silabus Kuliah					
15.	Secara Umum, Puaskah Anda terhadap proses pembelajaran yang diberikan					
Dosen dalam Evaluator Perkuliahan						
1.	Menyampaikan Tatacara Penilaian					
2.	Kesesuaian antara Proporsi Nilai dengan Butir-Butir Evaluasi					
3.	Tugas yang Diberikan sesuai dengan Beban Kuliah					
4.	Dosen menilai tugas yang diberikan					
5.	Menginformasikan Kisi-Kisi Soal Ujian					
6.	Materi Ujian sesuai Materi Kuliah					
7.	Lembaran hasil ujian/tugas dikembalikan kepada mahasiswa					
8.	Secara Umum, Bagaimanakah Kepuasan Saudara terhadap Dosen sebagai Evaluator Perkuliahan					

Jika anda memiliki masukan untuk memperbaiki proses belajar mengajar di jurusan tulislah di kolom di bawah ini:

Terima Kasih atas Kerjasama Saudara

Lampiran 2.

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

1. Identitas Dosen

- a. Nama Dosen :
- b. NIDN :
- c. Mata Kuliah yang diampu :
- d. Program Studi :

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 = 5
Baik = 4

Cukup= 3
Kurang = 2

Kurang Sekali = 1

No	Aspek-Aspek yang Dievaluasi	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
A	Persiapan Perkuliahan					
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 Ka. Sub. Bag. Akademik					
6	Penyiapan agenda perkuliahan dalam setiap pertemuan/perkuliahan dari program studi					
B	Pelaksanaan Perkuliahan					
7	Kesesuaian perkuliahan dengan silabus dan materi yang telah ditetapkan					
8	Kehadiran dalam perkuliahan					
9	Pengisian dan penandatanganan daftar hadir perkuliahan					
10	Penandatanganan daftar hadir perkuliahan oleh mahasiswa					
11	Penyampaian silabus/ SAP/ RPS/ Kontrak perkuliahan kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa					

12	Mengindari penggunaan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek, dan menyinggung perasaan mahasiswa.					
13	Penetapan sanksi akademis dan non akademis jika tata tertib dan ketentuan akademis tidak dipenuhi mahasiswa					
14	Kemampuan dalam menciptakan hubungan yang harmonis dengan mahasiswa atau suasana kelas yang kondusif					
15	Absensi kehadiran mahasiswa setiap pertemuan oleh dosen					
16	Keterbukaan dalam menerima pendapat mahasiswa, dengan memperhatikan kaidah ilmiah dan kebenaran					
17	Pemberian sanksi kepada mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit.					
18	Memberikan tugas kepada mahasiswa seperti penyusunan makalah, praktek di laboratorium atau bengkel kerja, praktek lapangan, chapter report, laporan buku, telaah kritis, menterjemahkan, dll					
29	Jumlah pertemuan minimum 14 x dan maksimum 16 x dalam setiap semester untuk setiap mata kuliah yang diampu.					
20	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa					
21	Menghindarkan diri dari sikap arogan serta apriori terhadap pendapat mahasiswa					
22	Kemampuan dalam menggunakan metode pembelajaran sesuai dengan tuntutan materi dan tujuan pembelajaran					
23	Kemampuan dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam mengajar					
24	Kemampuan dalam menciptakan ketertiban dalam kelas					
25	Kemampuan dalam menguasai materi kuliah pada mata kuliah yang diampu					
26	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang-tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran					
C	Evaluasi Hasil Belajar					
27	Kemampuan dalam melaksanakan UTS dan UAS, mengumpulkan dan menilai tugas					
28	Kemampuan mengadministrasikan terhadap setiap komponen penilaian (UTS, UAS, Tugas, dsb) serta menyampaikannya secara transparan kepada mahasiswa.					
29	Kemampuan dalam pengolahan nilai yang merupakan akumulasi dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan (tugas, UTS, UAS, dan lainnya)					

30	Mengumumkan dan menyerahkan nilai ke Ka. Sub. Bag. Akademik sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan					
31	Memberikan tes formatif atau kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa					
32	Memeriksa dan menilai tugas mahasiswa dan hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa					
33	Melaksanakan UTS dan UAS berdasarkan kalender akademik Universitas Almuslim					
34	Menyusun soal UTS dan UAS sesuai dengan silabus dan materi yang telah disampaikan					
35	Penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke fakultas selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian					
36	Mahasiswa yang mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang- kurangnya 80%					
37	Mengawasi secara langsung pelaksanaan UTS maupun UAS					
38	Mengharuskan mahasiswa peserta ujian untuk menandatangani daftar hadir ujian					
39	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					
40	Penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan					
41	Mengumumkan nilai mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di program studi					
42	Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab.					

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN

(diisi oleh dosen yang bersangkutan)

Harap isi kuisisioner ini dengan benar karena keabsahannya akan kami uji

1. Identitas Diri

Nama Dosen :
 Tempat Tanggal Lahir :
 Gelar Akademik :
 NIDN :
 Fakultas/Program Studi :
 Status : Dosen Tetap/Dosen Tidak Tetap
 Instansi Kerja Luar Unimus : (Pegawai/Honoror)
 Bidang Keahlian S1 :
 Bidang Keahlian S2 :
 Bidang Keahlian S3 :
 Jabatan Fungsional :
 Jabatan Struktural :
 Masa Kerja :Tahun.....Bulan

2. Pendidikan dan Pengajaran

a. Pendidikan

No	Program Pendidikan (S2,S3)	Universitas yang dituju	Sumber dana (Ristekdikti/ Universitas/ Mandiri)	Tahun dan Tgl Mendaftar	Status (Tugas Belajar/Izin Belajar)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

b. Mata Kuliah yang diampu pada semester berjalan (semester ini)

SKS Pengajaran						
Program Studi Sendiri			Program Studi Lain		PT Lain	
No	Mata Kuliah	SKS/Unit	Mata Kuliah	SKS/Unit	Mata Kuliah	SKS/Unit
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
	Total SKS		Total SKS		Total SKS	

Keterangan : Lampirkan foto kopi SK mengajar/Roster

c. Pembimbingan akademik yang dilakukan dalam satu semester ini

No	Jenis Pembimbingan	Jumlah Mahasiswa		Jumlah pertemuan bimbingan	Rata-rata Lama Pembimbingan (bulan)
		Program Studi Sendiri	Program Studi Lain *		
1.	Pembimbing I Skripsi/Tugas Akhir				
2.	Pembimbing II Skripsi/Tugas Akhir				
3.	Pembimbingan PL/PPL				
4.	Supervisor PPL				
5.	Supervisor KKM				
6.	Dosen Wali				
7.	Penguji Skripsi				
Total					

Keterangan : * Tulis nama program studi lainnya
Lampirkan kartu kendali bimbingan
Lampirkan dengan foto kopi Surat Keputusan

3. Penelitian yang dilakukan selama satu semester ini

Jenis Penelitian	Jumlah Penelitian	Sumber Dana	Jumlah Dana	Status (Ketua/Anggota)
Penelitian Mandiri				
Hibah Internal				
Pemda				
Kopertis				
Dikti				
Institusi Luar negeri				
Sumber lain (swasta)				

Keterangan : Lampirkan dengan fotokopi surat kontrak/Surat izin dari LPPM

4. Pengabdian yang dilakukan selama satu semester ini

Jenis Pengabdian	Jumlah Pengabdian	Sumber Dana	Jumlah Dana	Status (Ketua/Anggota)
Pengabdian Mandiri				
Hibah Internal				
Pemda				
Kopertis				
Dikti				
Institusi Luar negeri				
Sumber lain (swasta)				

Keterangan : Lampirkan dengan fotokopi surat kontrak/Surat izin dari LPPM

5. Publikasi

Judul publikasi	Jurnal Terakreditasi	Pemakalah pada Seminar Nasional	Prosiding	Jurnal tidak terakreditasi

Keterangan : Lampirkan dengan fotokopi halaman daftar isi publikasi/foto kopi sertifikat

6. Seminar yang diikuti selama satu semester ini

No	Nama Seminar	Jenis Kegiatan (Lokal, Nasional, Internasional)	Lama kegiatan	Tempat kegiatan	Status (narasumber/ Peserta)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Keterangan : Lampirkan dengan fotokopi sertifikat

7. Pelatihan/Magang yang dilakukan selama satu semester ini

No	Nama Pelatihan/Magang	Jenis Kegiatan	Lama kegiatan	Tempat kegiatan	Sumber Dana
1.					
2.					
3.					
4.					

Keterangan : Lampirkan foto kopi sertifikat

8. Workshop yang diikuti selama satu semester ini

No	Nama workshop	Jenis Workshop (Lokal, Nasional, Internasional)	Lama Kegiatan	Tempat Kegiatan	Sumber Dana	Status (Narasumber /Peserta)
1.						
2.						
3.						
4.						

Keterangan : Lampirkan dengan fotokopi sertifikat

9. Keikutsertaan Pada Badan/Kepanitiaan di Tingkat Universitas dan luar Universitas

No	Nama Badan/Kepanitiaan	Status (Koordinator/Ketua seksi, Anggota)	Lama kegiatan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Keterangan : Lampirkan dengan foto kopi Surat Keputusan

10. Penghargaan yang pernah diterima

No	Nama Penghargaan	Jenis Penghargaan (Lokal, Nasional, Internasional)	Instansi yang memberikan
1.			
2.			
3.			

Keterangan : Lampirkan dengan foto kopi sertifikat

Lampiran 4.

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN
(Penilai: Pimpinan Program Studi)

1. Identitas Dosen yang dinilai

- a. Nama Dosen :
- b. NIDN :
- c. Mata Kuliah yang diampu :
- d. Program Studi :

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 = 5

Cukup= 3

Kurang Sekali = 1

Baik = 4

Kurang = 2

No	Aspek-Aspek yang Dievaluasi	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
A	Persiapan Perkuliahan					
1	SAP/RPS, 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 disampaikan di <i>-benchmark</i> secara internasional dengan materi kuliah yang sama di PT lain dengan melihat silabus mata kuliah di internet					
4	Revisi silabus, SAP/RPS, dan materi yang disampaikan dosen setiap semester					
5	Menyiapkan daftar hadir mahasiswa yang berasal dari Ka. Sub. Bag. Akademik dalam setiap perkuliahan					
B	Pelaksanaan Perkuliahan					
6	Kesesuaian perkuliahan dengan silabus dan materi yang telah ditetapkan					
7	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa					
8	Ketepatan waktu dosen dalam melaksanakan perkuliahan					
9	Kesediaan dosen dalam membawa agenda perkuliahan dari program studi dalam setiap perkuliahan					
10	Pengisian dan penandatanganan daftar hadir perkuliahan oleh dosen					
11	Penyerahan daftar hadir perkuliahan ke program studi oleh dosen pengampu mata kuliah					
12	Penyampaian silabus/ SAP/ RPS/ Kontrak perkuliahan kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa					

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					
18	Dosen memberikan sanksi kepada mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit.					
19	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 sesuai dengan kebutuhan mata kuliah					
20	Penyiapan daftar Hadir mahasiswa yang berasal dari Ka. Sub. Bag. Akademik dalam setiap perkuliahan					
21	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa					
22	Bapak/Ibu menggunakan metoda mengajar yang sesuai dengan tujuan kuliah					
23	Dosen mengajar mata kuliah yang diampu sebanyak 16x pertemuan. Jika kurang maka akan melengkkapinya					
24	Penggunaan alat bantu pembelajaran oleh dosen dalam setiap perkuliahan					
C	Evaluasi Hasil Belajar					
25	Ketepatan waktu pelaksanaan UTS dan UAS (sesuai dengan kalender akademik)					
26	Administrasikan terhadap setiap komponen penilaian (UTS, UAS, Tugas, dsb) menyampaikannya secara transparan kepada mahasiswa.					
27	Pengolahan nilai yang merupakan akumulasi dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan (tugas, UTS, UAS, dan lainnya)					
28	Ketepatan waktu dalam mengumumkan dan menyerahkan nilai ke Ka. Sub. Bag. Akademik					
29	Kegiatan dosen dalam memberikan tes formatif atau kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa					

30	Dosen memeriksa dan menilai tugas mahasiswa dan hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa					
31	Kesuaian soal UTS dan UAS sesuai dengan silabus dan materi yang telah disampaikan					
32	Ketepatan waktu penyerahan soal ke fakultas untuk digandakan					
33	Konsistensi dosen dalam melayani mahasiswa untuk mengikuti ujian adalah yang terdaftar sebagai peserta					
34	Konsistensi dosen dalam melayani mahasiswa mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadirannya					
35	Kemampuan dosen mengawasi secara langsung pelaksanaan UTS dan UAS					
36	Ketertiban dalam pelaksanaan ujian oleh dosen					
37	Ketertiban dalam pelaksanaan ujian oleh dosen					
38	Ketertiban dalam pengisian berita acara perkuliahan, yaitu dosen sebagai pengawas membuat dan					
39	Pelayanan dosen terhadap mahasiswa peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang kuat, dapat meminta ujian susulan kepada dosen kuat, dapat meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian					
40	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					
41	Penyelenggarakan 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					
42	Dosen penanggung jawab mata kuliah mengumumkan nilai mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di program studi					
43	Sikap dosen terhadap keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab.					
44	Dosen memberikan konsultasi kepada mahasiswa yang mengalami masalah dalam perkuliahan					
45	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang-tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran.					