

Profesional - Global - Entrepreneurship

2020

**Pedoman
Evaluasi
Kinerja
Dosen**



**Universitas
Muhammadiyah
Buton**

PEDOMAN EVALUASI KINERJA DOSEN



**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
BUTON**

2020



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON
NOMOR: B/96a/UMB.R/SK/KP.00.00/2020**

TENTANG

**PEDOMAN EVALUASI KINERJA DOSEN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON**

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON

- Menimbang : a. bahwa Universitas Muhammadiyah Buton memiliki komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pelayanan dan kinerja dosen;
b. bahwa pedoman evaluasi kinerja dosen merupakan panduan dalam menilai kinerja dosen secara berkala;
c. bahwa berdasarkan point a dan b, maka perlu ditetapkan Pedoman Evaluasi Kinerja Dosen sebagai bagian dari dokumen SPMI yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Surat Keputusan Mendiknas Nomor 81/D/O/2001, tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Universitas Muhammadiyah (UMB) yang Diselenggarakan oleh BPH Universitas Muhammadiyah di Buton;
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Buton Tahun 2019;
9. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 310/Kep/I.0/D/2018, tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Buton Masa Jabatan 2018 – 2022.
- Memperhatikan : 1. Laporan Tim Penyusun Pedoman Evaluasi Kinerja Dosen Universitas Muhammadiyah Buton;
2. Hasil rapat pimpinan Universitas Muhammadiyah Buton pada tanggal 15 Februari 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Mengesahkan Pedoman Evaluasi Kinerja Dosen Universitas Muhammadiyah Buton sebagaimana terlampir ;
- KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri;
- KETIGA : Konsekuensi keuangan yang timbul akibat dikeluarkannya surat keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Buton;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Baubau
Pada tanggal : 7 Rajab 1441H.
2 Maret 2020M



Dek. Wa Ode Al Zarliani, S.P., M.M.
NIDN. 0907117404

Tembusan Yth:

1. Ketua BPH um Buton, Baubau;
2. Wakil Rektor Lingkup UM Buton, Baubau;
3. Dekan Lingkup UM Buton, Baubau;
4. Kepala Biro Lingkup UM Buton, di Baubau;
5. Arsip.

KATA PENGANTAR

Bissmillahirrahmanirrahim

Alhamdulillahirabbilamin, segala puji dan syukur hanya untuk Allah yang telah melimpahkan rahmat-Nya kepada Kita semua. Shalawat dan salam tak lupa kita haturkan kepada Rasulullah SAW beserta keluarga dan para sahabatnya. Kita patut bersyukur sehingga dapat merampungkan penyusunan Pedoman Evaluasi Kinerja Dosen ini sebagai wujud komitmen kita semua untuk membangun dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan Catur Dharma Perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Buton khususnya bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Universitas Muhammadiyah Buton dalam mewujudkan visinya Menjadi Universitas Unggul Berbasis Kemaritiman, berjiwa Entrepreneurship yang Berkarakter Islami dan Berdaya Saing Global membutuhkan komitmen dalam mempertahankan bahkan meningkatkan kualitasnya. Kualitas ini dapat dilihat dari kinerja Sumberdaya Manusianya yang terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan. Oleh karena itu, Universitas Muhammadiyah Buton perlu merumuskan dan menetapkan Pedoman Evaluasi Kinerja Dosen untuk mengontrol pelaksanaan dan peningkatan mutu Universitas Muhammadiyah Buton.

Akhirnya, Kami tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Pedoman ini, terutama kepada Tim Penyusun yang telah bekerja keras dalam menyiapkan segalanya sejak awal hingga akhir proses penyusunan dokumen ini.

Nashrun Minallah wa Fathun Qariib

Baubau, 2 Maret 2020 M

7 Rajab 1441 H

Rektor,

Dr. Wa Ode Al Zarliani, S.P., M.M.

TIM PENYUSUN

Pelindung

Dr. Wa Ode Al Zarliani, S.P., M.M.

Penasehat

Dr. Samritin, S.Pd., M.Pd.

Syamsul Bahri Bahar, S.T., M.T.

Drs. La ijaa, M.Si

Ketua

H. Azaluddin, S.E., M.Ak.

Anggota

Dr. Firman Alamsyah Mansyur, S.Pd.,. M.A

Jumiati, S.Pd., M.Si

DAFTAR ISI

Halaman

SK REKTOR	
KATA PENGANTAR	i
TIM PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Tujuan Evaluasi Kinerja Dosen	1
B. Sasaran Evaluasi Kinerja Dosen	2
C. Pelaksanaan Penilaian Kinerja Dosen	3
D. Waktu Penilaian Kinerja Dosen	4
E. Landasan Hukum	5
 BAB II JENIS DAN WEWENANG EVALUASI KINERJA DOSEN	
A. Jenis Evaluasi Kinerja Dosen	6
B. Wewenang Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Evaluasi Kinerja Dosen	7
C. Ruang Lingkup Tugas Penilai Kinerja Dosen	7
 BAB III PROSEDUR EVALUASI KINERJA DOSEN	
A. Prinsip-Prinsip Penilaian Kinerja Dosen	9
B. Metode dan Teknik Evaluasi Kinerja Dosen	10
C. Prosedur Evaluasi	10
D. Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen	12
E. Pengolahan Hasil Evaluasi Kinerja Dosen dan Tendik	25
F. Tindak Lanjut Evaluasi	27
 BAB IV PENUTUP	38
 REFERENSI	39

LAMPIRAN

1. Formulir kehadiran dosen (untuk prodi)
2. Formulir kehadiran dosen (untuk fakultas)
3. Formulir Kenaikan jafung/berkala dosen (untuk prodi)
4. Formulir Kenaikan jafung/berkala dosen (untuk fakultas)
5. Formulir kelengkapan instrumen pembelajaran (untuk prodi)
6. Formulir Kelengkapan instrumen pembelajaran (untuk fakultas)
7. Formulir Kehadiran dosen memberi kuliah (untuk prodi)
8. Formulir Kehadiran dosen memberi kuliah (untuk fakultas)
9. Formulir Dosen pembimbing tugas akhir
10. Formulir Integrasi hasil penelitian dosen dalam pembelajaran (untuk prodi)
11. Formulir Integrasi hasil penelitian dosen dalam pembelajaran (untuk fakultas)
12. Formulir Kegiatan penelitian dosen (untuk prodi)
13. Formulir Kegiatan penelitian dosen (untuk fakultas)
14. Formulir Kegiatan publikasi dosen (untuk prodi)
15. Formulir Kegiatan publikasi dosen (untuk fakultas)
16. Formulir Kegiatan pagelaran/pameran dosen (untuk prodi)
17. Formulir Kegiatan pagelaran/pameran dosen (untuk fakultas)
18. Formulir Karya ilmiah yang disitasi dalam 3 tahun terakhir (untuk prodi)
19. Formulir Karya ilmiah yang disitasi dalam 3 tahun terakhir (untuk fakultas)
20. Formulir Produk/jasa dosen yang diadopsi oleh industri/masyarakat (untuk prodi)
21. Formulir Produk/jasa dosen yang diadopsi untuk industri/masyarakat (untuk fakultas)
22. Formulir Kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (untuk prodi)
23. Formulir Kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (untuk fakultas)
24. Formulir Luaran penelitian/pengabdian kepada masyarakat (untuk prodi)
25. Formulir Luaran penelitian/pengabdian kepada masyarakat (untuk fakultas)
26. Formulir Aktivitas dosen dalam SKS per semester
27. Formulir Beban kerja dosen (untuk fakultas)
28. Formulir Beban kerja deosen (untuk universitas)

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Bagan Prosedur evaluasi kinerja dosen UM Buton.....	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tujuan Evaluasi Kinerja Dosen

Perkembangan teknologi, semakin meningkatnya tuntutan masyarakat pada lembaga pendidikan, serta berkembangnya lembaga-lembaga pendidikan baru mengharuskan setiap universitas khususnya Universitas Muhammadiyah Buton (UM Buton) untuk mampu bersaing dan *survive* hingga berpuluh-puluh tahun kemudian. Daya saing ini dapat tergambarkan dari kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki UM Buton, baik dosen maupun tenaga kependidikan yang dapat dinilai dari kinerja dosen dan tenaga kependidikan tersebut.

Penilaian kinerja dosen dan tendik dapat dilakukan secara terstruktur dengan menggunakan sistem penilaian yang terukur mengenai aktivitas/kinerja dosen dalam hal pekerjaan dan hasil dari pekerjaan tersebut. Menurut Mangkunegara (2005) kinerja merupakan kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Penilaian kinerja dosen/tendik UM Buton tentunya akan mampu mencerminkan perkembangan universitas dari tahun ke tahun apalagi persaingan yang semakin meningkat dan adanya kebijakan-kebijakan baru pemerintah pusat mengenai sistem pendidikan di Indonesia dalam hal ini lembaga pendidikan tertinggi (universitas).

Kinerja dosen/tendik dinilai dengan beberapa tujuan dan manfaat. Menurut Rivai (2010) tujuan kinerja adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tingkat prestasi pegawai.
2. Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberian kenaikan gaji pokok dan intensif uang.
3. Mendorong pertanggung jawaban dari karyawan.
4. Meningkatkan motivasi kerja.
5. Meningkatkan etos kerja.
6. Sebagai pembeda antara karyawan yang satu dengan yang lainnya.
7. Memperkuat hubungan karyawan melalui diskusi tentang kemajuan kerja mereka.
8. Sebagai salah satu sumber informasi untuk perencanaan sumber daya manusia dan karir.
9. Membantu penempatan karyawan sesuai dengan pencapaian hasil kerjanya.

10. Sebagai alat untuk tingkatan kinerja.
Sedangkan manfaat kinerja (Rivai, 2010) adalah sebagai berikut:
 1. Perbaikan prestasi, dalam bentuk kegiatan untuk meningkatkan prestasi karyawan.
 2. Keputusan penempatan, membantu dalam promosi, perpindahan dan penurunan pangkat pada umumnya.
 3. Sebagai perbaikan kinerja pegawai.
 4. Sebagai latihan dan pengembangan pegawai.
 5. Umpan balik sumber daya manusia. Prestasi yang baik atau buruk mengindikasikan seberapa baik Sumber Daya Manusianya berfungsi.

B. Sasaran Evaluasi Kinerja Dosen

Dosen memiliki tanggungjawab sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Tugas dan tanggungjawab ini secara eksplisit dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2009 tentang dosen. Hal ini menjadi dasar yang mesti dijadikan rujukan oleh setiap dosen dalam melaksanakan tugasnya.

Sesuai dengan tugas dosen dalam mentransformasikan ilmu pengetahuan melalui proses belajar mengajar, maka yang menjadi sasaran dan indikator evaluasi kinerja dosen secara umum meliputi:

1. Persiapan atau perencanaan pembelajaran yang dilakukan dosen, seperti: penyusunan RPS dan pengembangan SAP, kontrak perkuliahan, 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.
5. Integrasi hasil penelitian dalam pembelajaran, baik dalam bentuk slide PPT, handout, modul, bahan ajar, maupun buku, dan lain-lain. Rincian indikator dapat dilihat pada poin D mengenai instrument evaluasi kinerja dosen dan lampiran.

Selain bertugas dalam mentransformasikan ilmu pengetahuan sebagaimana Permen di atas, dosen juga melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sasaran evaluasi kinerja pada bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penelitian dosen.
2. Publikasi yang dilakukan oleh dosen.
3. Jumlah karya ilmiah dosen yang disitasi.
4. Produk yang diadopsi oleh masyarakat.
5. Luaran penelitian.
6. Kegiatan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
7. Luaran pengabdian.

C. Pelaksanaan Penilaian Kinerja Dosen

Penilaian kinerja dosen dalam hal ini evaluasi kegiatan dosen dilakukan dengan mengacu pada tujuan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kriteria-kriteria evaluasi yang telah ditetapkan serta dilaksanakan berdasarkan program evaluasi yang telah direncanakan.

Pelaksanaan evaluasi kinerja dosen dilakukan dengan menentukan pejabat yang berwenang untuk melakukan evaluasi yang ditetapkan oleh Rektor UM Buton dalam bentuk surat keputusan sehingga semakin kuat legalitas pejabat bersangkutan dalam melaksanakan evaluasi kinerja dosen. Beberapa pilihan kemungkinan yang akan melakukan evaluasi kinerja dosen adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan jurusan/ketua program studi
2. TIM yang telah ditentukan oleh jurusan/fakultas
3. Dosen/Teman sejawat
4. Mahasiswa
5. Evaluasi diri
6. Evaluasi kombinasi, dalam hal ini dilakukan secara simultan, baik oleh pimpinan jurusan/ketua program studi, TIM evaluasi yang dibentuk di fakultas, evaluasi dosen/teman sejawat, 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, adalah penilaian kinerja yang dilakukan untuk mengendalikan atau menilai secara berkelanjutan tanpa terbatas pada jangka waktu tertentu.
2. Penilaian berkala, adalah penilaian yang dilakukan untuk mengendalikan atau menilai pada jangka waktu tertentu, berdasarkan rencana atau program yang telah ditetapkan.
3. Penilaian sewaktu-waktu, adalah 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.

E. Landasan Hukum

1. Undang-undang No.14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No.4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Pedoman PP. Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah (Bab IX pasal 27).
5. Pedoman SPMI 4.0 Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah.
6. Peraturan pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen.

BAB II

JENIS DAN WEWENANG EVALUASI KINERJA DOSEN

A. Jenis Evaluasi Kinerja Dosen

Evaluasi kinerja dosen dapat diklasifikasikan menurut jenisnya sebagai berikut:

1. Ditinjau dari ruang lingkupnya

Evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan jurusan/program studi 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/program studi/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**, adalah 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**, adalah 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/prodi. 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.
- d. Meminta bahan dan/atau keterangan yang diperlukan untuk penilaian yang wajib diberikan oleh dosen yang dinilai/diawasi.
- e. Memberi saran teknis administratif dan teknis edukatif 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), teman sejawat, serta oleh mahasiswa. Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh penilai kinerja dosen, adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan penilaian.
2. Menyiapkan alat evaluasi.
3. Menetapan dosen yang akan dievaluasi.
4. Menginformasikan 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 RPS, SAP, kontrak perkuliahan, handout perkuliahan dan lain-lain.
7. Memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan tugas dosen sebagai peneliti dan dalam mengabdikan diri kepada masyarakat seperti jurnal hasil penelitian/pengabdian kepada masyarakat dan lain-lain.
8. Mengolah hasil penilaian.
9. Menyampaikan hasil penilaian kepada dosen yang bersangkutan dan pimpinan unit kerja.
10. Melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.

BAB III

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, tenaga administrasi, maupun oleh dosen sendiri.
4. Penilaian harus dilakukan secara objektif dan transparan.
5. Penilaian kinerja dosen harus memberikan manfaat, baik 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 UM Buton.

B. Metode dan Teknik Evaluasi Kinerja Dosen

Penilaian kinerja dosen dapat dilakukan dengan cara:

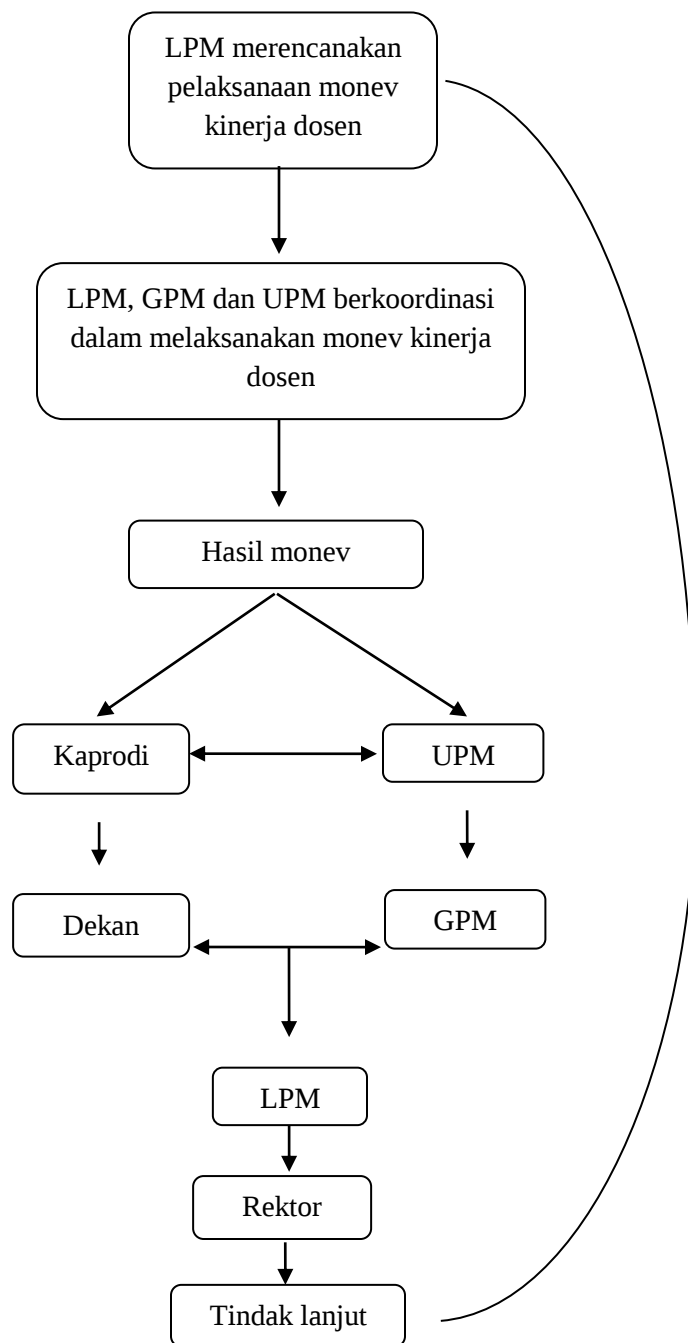
- a. Secara langsung atau observasi, yaitu dengan melakukan pemeriksaan dokumen, pertemuan tatamuka, pengisian instrument evaluasi yang langsung dilakukan oleh tim penilaian.
- b. Secara tidak langsung, berupa penilaian atas laporan tertulis dari mahasiswa, hasil evaluasi diri atau laporan dari petugas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

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UM Buton membuat instrument evaluasi kinerja dosen.
2. LPM melakukan sosialisasi kepada pimpinan unit terkait, program studi/fakultas, dan Gugus Penjaminan Mutu (GPM).
3. Gugus Penjaminan Mutu beserta Unit Penjaminan Mutu membagikan instrument evaluasi kepada pihak yang mengevaluasi.
4. Pihak yang mengevaluasi mengisi instrumen sesuai dengan petunjuk yang ada.
5. Unit jaminan mutu merekap dan menganalisis hasil survey kinerja dosen dan selanjutnya menyerahkan kepada Kaprodi dan GPM.
6. Kaprodi menindaklanjuti hasil evaluasi kinerja dosen.
7. GPM merekap hasil survei kinerja dosen dan menyerahkan kepada Dekan dan LPM.
8. Dekan menindaklanjuti rekap hasil evaluasi dosen yang telah dilakukan.
9. LPM merekap hasil survei kinerja dosen dan menyerahkan hasil akhir kepada Rektor.
10. Rektor, wakil rektor dan LPM menyelenggarakan rapat untuk membahas hasil laporan monev.
11. Rektor menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dosen.



Gambar 1. Bagan Prosedur evaluasi kinerja dosen UM Buton

D. Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen

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

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN OLEH MAHASISWA

A. Identitas Dosen

Nama :
 NIDN :
 Program Studi :
 Mata Kuliah yang Diampu :

B. Petunjuk

1. Berikanlah penilaian terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
2. Berikanlah tanda centang (√) pada skala penilaian yang dianggap sesuai.

C. Skala Penilaian

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

NO	ASPEK PENILAIAN	SKALA PENILAIAN			
		1	2	3	4
A. PERSIAPAN					
1	RPS, materi perkuliahan dan alat bantu pembelajaran dipersiapkan oleh dosen.				
2	Dosen menyampaikan RPS kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya				
3	Kesesuaian pelaksanaan perkuliah dengan jadwal perkuliahan				
4	Dosen menyiapkan atau mengisi berita acara perkuliahan				
5	Dosen menetapkan atau menginformasikan tata tertib dan ketentuan akademis yang harus diikuti oleh mahasiswa				

6	Dosen menyampaikan program perkuliahan kepada mahasiswa dan tujuan perkuliahan yang akan dicapai				
B. PELAKSANAAN					
7	Dosen mengajar berdasarkan RPS yang telah disampaikan pada awal perkuliahan				
8	Ketepatan waktu dosen dalam mengawali dan mengakhiri perkuliahan				
9	Kehadiran Dosen Pengampu mata kuliah				
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 menggunakan sumber belajar/referensi terbaru				
16	Dosen melakukan pembelajaran berpusat pada mahasiswa				
17	Kemampuan dosen dalam menegakkan peraturan dalam perkuliahan				
18	Dosen memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa sesuai dengan bobot SKS dan tujuan perkuliahan				
19	Dosen memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa sesuai dengan bobot SKS dan tujuan perkuliahan				
20	Dosen memberikan perkuliahan di luar jadwal yang				

	telah ditetapkan jika jumlah pertemuan belum mencapai 16 pertemuan				
21	Dosen mengikutsertakan mahasiswa dalam penelitian/kajian dan pengembangan/rekayasa/desain				
22	Kemampuan dosen dalam menciptakan suasana kelas yang kondusif				
23	Kemampuan dosen dalam menciptakan lingkungan fisik atau penataan sarana pembelajaran di kelas				
24	Kemampuan dalam memotivasi siswa agar aktif dalam proses belajar mengajar				
25	Kemampuan dosen dalam menyampaikan materi perkuliahan				
26	Materi yang disampaikan dosen bersifat kontekstual				
27	Penampilan dosen, seperti kerapian, kebersihan dan keserasian dalam berpakaian				
	Penggunaan bahasa dalam pelaksanaan perkuliahan (kejelasan, sopan dan santun dalam berbahasa)				
28	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang-tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran.				
29	Dosen bersikap luwes dalam berinteraksi dengan mahasiswa				
30	Dosen toleran terhadap keberagaman mahasiswa				
	Dosen bersikap pilih kasih dalam memperlakukan mahasiswa				
31	Sikap dosen dalam menerima pendapat mahasiswa yang terkait dengan materi perkuliahan				
32	Dosen bersifat arif dalam mengambil keputusan				
33	Dosen memberikan keteladanan dalam bersikap dan berperilaku				
34	Kemampuan dosen dalam menghindari penggunaan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek				

	dan menyinggung perasaan orang lain.				
35	Dosen mampu mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi				
C. EVALUASI HASIL BELAJAR MAHASISWA					
1	Dosen melaksanakan UTS dan UAS,sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan/kalender akademik				
2	Dosen melayani mahasiswa mengikuti UAS yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka				
3	Obyektifitas dalam memberikan nilai kepada mahasiswa				
4	Pengawasan ujian dilakukan langsung oleh dosen pengampu mata kuliah				
5	Transparansi dalam penetapan nilai akhir mahasiswa dan pengumuman nilai akhir kepada mahasiswa				
6	Dalam pelaksanaan ujian dosen hanya melayani mahasiswa yang terdapat sebagai peserta mata kuliah				
7	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				
8	Dosen penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan				
9	Dosen 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				
10	Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab				
11	Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta				

	ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab				
12	Ketepatan waktu dalam penginputan nilai di SIAKAD				
13	Kesesuaian antara materi yang diujikan dengan materi kuliah yang disampaikan				
14	Kesesuaian materi ujian dengan tujuan pembelajaran				

Baubau,

Mahasiswa,

(tanda tangan/tanpa nama)

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN OLEH KETUA PROGRAM STUDI

A. Identitas Dosen

Nama :
 NIDN :
 Program Studi :
 Mata Kuliah yang Diampu :

B. Petunjuk

1. Berikanlah penilaian terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
2. Berikanlah tanda centang (√) pada skala penilaian yang dianggap sesuai.

C. Skala Penilaian

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

N O	ASPEK PENILAIAN	SKALA PENILAIAN			
		1	2	3	4
A. PERSIAPAN					
1	RPS, 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 RPS mata kuliah di internet				
4	Review atau revisi RPS, SAP dan materi yang disampaikan dosen setiap semester				
B. PELAKSANAAN PERKULIAHAN					
5	Kesuaian perkuliahan yang disampaikan dengan RPS dan materi yang telah ditetapkan				
6	Dosen memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa				
7	Ketepatan waktu dosen dalam melaksanakan perkuliahan				
8	Dosen menyelenggarakan perkuliahan menurut standar				

	jumlah tatap muka				
9	Pengisian berita acara perkuliahan oleh dosen dan penandatanganan berita acara oleh dosen				
10	Penyerahkan berita acara perkuliahan ke prodi atau fakultas oleh dosen pengampu mata kuliah				
11	Penyampaian RPS kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya				
12	Kegiatan dosen pada pertemuan pertama melakukan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, kehadiran, tujuan mata kuliah, materi tugas, penilaian, tugas .				
13	Kemampuan dosen dalam memberikan sanksi akademis dan non akademis jika tata tertib dan ketentuan akademis tidak dipenuhi mahasiswa				
14	Kemampuan dosen dalam menyampaikan tujuan yang akan dicapai				
15	Dosen menguasai bidang ilmu dan keahlian yang menjadi tugas pokoknya				
16	Dosen mampu menjelaskan bidang ilmunya secara kontekstual				
17	Dosen menguasai bidang ilmu termasuk referensi yang dimiliki				
18	Dosen melakukan absensi kehadiran mahasiswa setiap pertemuan				
19	Dosen dalam melakukan pembelajaran berpusat pada mahasiswa				
20	Kearifan dosen dalam mengambil keputusan				
21	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				

22	Dosen menggunakan metoda mengajar yang sesuai dengan tujuan kuliah				
23	Penggunaan alat bantu pembelajaran oleh dosen dalam setiap perkuliahan				
24	Kemampuan dosen berkomunikasi lisan dan tulisan				
25	Keteladanan dan konsistensi dalam kata dan tindakan				
26	Kepatuhan dosen terhadap etika/norma yang ditetapkan lembaga				
27	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi				
28	Perlakuan dosen terhadap mahasiswa sesuai dengan kepentingan diri sendiri				
29	Kesiapan dosen menerima kritik, saran, dan pendapat mahasiswa/orang lain				
30	Dosen toleran terhadap keberagaman mahasiswa dan sivitas akademika				
C. PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA					
31	Dosen melaksanakan UTS dan UAS,sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan/kalender akademik				
32	Setiap komponen penilaian (UTS, UAS, Tugas, dsb) disampaikan secara transparan kepada mahasiswa.				
33	Pengolahan nilai yang merupakan akumulasi dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan (tugas, UTS, UAS, dan lainnya)				
34	Ketepatan waktu dalam mengumumkan dan menyerahkan nilai				
35	Kegiatan dosen dalam memberikan tes formatif atau kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa				
36	Dosen memeriksa dan menilai tugas mahasiswa dan hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa				
37	Kesuaian soal UTS dan UAS sesuai dengan RPS dan				

	materi yang telah disampaikan				
38	Konsistensi dosen dalam melayani mahasiswa untuk mengikuti ujian adalah yang terdapat sebagai peserta mata kuliah				
39	Konsistensi dosen dalam melayani mahasiswa mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka				
40	Kemampuan dosen mengawasi secara langsung pelaksanaan UTS dan UAS				
41	Ketertiban dalam pelaksanaan ujian oleh dosen				
42	Ketertiban dalam pengisian berita acara perkuliahan, yaitu dosen sebagai pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak dua rangkap, satu untuk dosen pengampu mata kuliah dan untuk jurusan setelah ujian selesai ujian				
43	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				
44	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				
45	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				
46	Penyerahan nilai mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan				
47	Sikap dosen terhadap keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab.				

48	Dosen memberikan konsultasi kepada mahasiswa yang mengalami masalah dalam perkuliahan				
49	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang-tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran.				

Baubau,

Ketua Program Studi,

(.....)

NIDN.

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN (SELF EVALUATION)

A. Identitas Dosen

Nama :
NIDN :
Program Studi :
Mata Kuliah yang Diampu :

B. Petunjuk

1. Berikanlah penilaian terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
2. Berikanlah tanda centang (✓) pada skala penilaian yang dianggap sesuai.

C. Skala Penilaian

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

NO	ASPEK PENILAIAN	SKALA PENILAIAN			
		1	2	3	4
A. PERSIAPAN					
1	Penyiapkan RPS, SAP, 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 RPS mata kuliah di internet				
4	Meninjau ulang materi yang disampaikan setiap semester berakhir dan merevisinya sesuai dengan perkembangan keilmuan				
5	Penyiapan agenda perkuliahan dalam setiap pertemuan/perkuliahan dari fakultas				
B. PELAKSANAAN PERKULIAHAN					
6	Kesuaian perkuliahan yang disampaikan dengan RPS dan materi yang telah ditetapkan				
7	Penguasaan bidang ilmu yang menjadi keahlian sesuai				

	tugas pokok				
8	Kemampuan menunjukkan keterkaitan antara teori yang diajarkan dengan aplikasinya dalam kehidupan				
9	Pemutakhiran bidang ilmu yang diajarkan dan referensi perkuliahan melalui akses teknologi				
10	Dosen memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa				
11	Kehadiran dalam perkuliahan				
12	Pengisian berita acara perkuliahan dan semua dosen yang membina mata kuliah menandatangani				
13	Penandatangani berita acara perkuliahan oleh Mahasiswa				
14	Penyampaian RPS kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya				
15	Menghindari penggunaan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek, dan menyinggung perasaan mahasiswa.				
16	Pertemuan pertama melakukan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, kehadiran, tujuan mata kuliah, materi tugas, penilaian, tugas .				
17	Penetapan sanksi akademis dan non akademis jika tata tertib dan ketentuan akademis tidak dipenuhi mahasiswa				
18	Kemampuan dalam menciptakan hubungan yang harmonis dengan mahasiswa atau suasana kelas yang Kondusif				
19	Absensi kehadiran mahasiswa setiap pertemuan oleh Dosen.				
20	Keterbukaan dalam menerima pendapat mahasiswa,dengan memperhatikan kaidah ilmiah dan kebenaranUmum.				
21	Kearifan dalam mengambil keputusan				
22	Keteladanan dan konsistensi dalam kata dan tindakan				

23	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				
24	Menyelenggarakan perkuliahan secara teratur sesuai dengan kalender akademik				
25	Menghindarkan diri dari sikap arogan serta apriori terhadap pendapat mahasiswa				
26	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi				
27	Perlakuan terhadap mahasiswa sesuai dengan kepentingan diri sendiri				
28	Kemampuan dalam menggunakan metode pembelajaran sesuai dengan tuntutan materi dan tujuan pembelajaran				
29	Memanfaatkan media dan teknologi pembelajaran secara maksimal				
30	Kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tulisan				
31	Kemampuan mengelola kelas sesuai dengan kondisi mahasiswa dan waktu pembelajaran				
32	Kemampuan dalam menguasai materi kuliah pada mata kuliah yang diampu				
33	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran				
34	Toleran terhadap keberagaman mahasiswa dan civitas akademika				
C. EVALUASI HASIL BELAJAR MAHASISWA					
35	Dosen melaksanakan UTS dan UAS, sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan/kalender akademik				
36	Setiap komponen penilaian (UTS, UAS, Tugas, dsb) disampaikan secara transparan kepada mahasiswa.				
37	Kemampuan menilai mahasiswa secara obyektif				

38	Kemampuan dalam mengolah nilai dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan (tugas, UTS, UAS, dan lainnya)				
39	Ketepatan waktu dalam mengumumkan dan menyerahkan nilai				
40	Memberikan tes formatif atau kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa				
41	Memeriksa dan menilai tugas mahasiswa serta hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa				
42	Menyusun soal UTS dan UAS sesuai dengan RPS dan materi yang telah disampaikan				
43	Melayani mahasiswa untuk mengikuti ujian adalah yang terdapat sebagai peserta mata kuliah				
44	Melayani mahasiswa mengikuti UAS yaitu mahasiswa yang jumlah kehadirannya minimal 80%				
45	Melayani mahasiswa untuk UTS maupun UAS yang terdapat sebagai peserta mata kuliah yang diampu				
46	Mengawasi secara langsung pelaksanaan UTS maupun UAS				
47	Mengharuskan mahasiswa peserta ujian untuk menandatangani daftar hadir ujian				
48	Ketertiban dalam pengisian berita acara perkuliahan, yaitu dosen sebagai pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak dua rangkap, satu untuk dosen pengampu mata kuliah dan untuk jurusan setelah ujian selesai ujian				
49	Melayani mahasiswa peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang kuat, dapat meminta ujian susulan selambat-lambat 1 minggu setelah ujian.				
50	Penanggung jawab mata kuliah dalam menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan.				

51	Menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai C, D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan.				
52	Mengumumkan nilai mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian				
53	Melayani dengan sikap yang baik terhadap keberatan mahasiswa atas nilai ujian yang disampaikan kepada dosen penanggung jawab.				

Baubau,

Dosen

(.....)

NIDN.

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN (TEMAN SEJAWAT)

A. Identitas Dosen

Nama :
 NIDN :
 Program Studi :
 Mata Kuliah yang Diampu :

B. Petunjuk

3. Berikanlah penilaian terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
4. Berikanlah tanda centang (√) pada skala penilaian yang dianggap sesuai.

C. Skala Penilaian

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

NO	ASPEK PENILAIAN	SKALA PENILAIAN			
		1	2	3	4
A. PERSIAPAN					
1	Penyiapkan RPS, SAP, 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 RPS mata kuliah di internet				
4	Meninjau ulang materi yang disampaikan setiap semester berakhir dan merevisinya sesuai dengan perkembangan keilmuan				
5	Penyiapan agenda perkuliahan dalam setiap pertemuan/perkuliahan dari fakultas				
B. PELAKSANAAN PERKULIAHAN					
6	Kesuaian perkuliahan yang disampaikan dengan RPS dan materi yang telah ditetapkan				
7	Dosen memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri				

	pada mahasiswa				
8	Kehadiran dalam perkuliahan				
9	Pengengisian berita acara perkuliahan dan semua dosen yang membina mata kuliah menandatangani				
10	Penandatangani berita acara perkuliahan oleh Mahasiswa				
11	Penyampaian RPS kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya				
12	Menghindari penggunaan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek, dan menyinggung perasaan mahasiswa.				
13	Pertemuan pertama melakukan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, kehadiran, tujuan mata kuliah, materi tugas, penilaian, tugas .				
14	Penetapan sanksi akademis dan non akademis jika tata tertib dan ketentuan akademis tidak dipenuhi mahasiswa				
15	Kemampuan dalam menciptakan hubungan yang harmonis dengan mahasiswa atau suasana kelas yang Kondusif				
16	Absensi kehadiran mahasiswa setiap pertemuan oleh Dosen.				
17	Keterbukaan dalam menerima pendapat mahasiswa, dengan memperhatikan kaidah ilmiah dan kebenaran Umum.				
18	Dosen memberikan sanksi kepada mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit.				
19	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.				
20	Jumlah pertemuan dalam setiap semester untuk setiap mata kuliah yang diampu.				

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 upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran.				
C. EVALUASI HASIL BELAJAR MAHASISWA					
27	Dosen melaksanakan UTS dan UAS, sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan/kalender akademik.				
28	Setiap komponen penilaian (UTS, UAS, Tugas, dsb) disampaikan secara transparan kepada mahasiswa.				
29	Kemampuan dalam mengolah nilai dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan (tugas, UTS, UAS, dan lainnya).				
30	Ketepatan waktu dalam mengumumkan dan menyerahkan nilai.				
31	Memberikan tes formatif atau kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa.				
32	Memeriksa dan menilai tugas mahasiswa serta hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa.				
34	Menyusun soal UTS dan UAS sesuai dengan RPS dan materi yang telah disampaikan.				
35	Melayani mahasiswa untuk mengikuti ujian adalah yang terdapat sebagai peserta mata kuliah.				
36	Melayani mahasiswa mengikuti UAS yaitu mahasiswa yang jumlah kehadirannya minimal 80% .				
37	Melayani mahasiswa untuk UTS maupun UAS yang				

	terdapat sebagai peserta mata kuliah yang diampu.				
38	Mengawasi secara langsung pelaksanaan UTS maupun UAS.				
39	Mengharuskan mahasiswa peserta ujian untuk menandatangani daftar hadir ujian.				
40	Ketertiban dalam pengisian berita acara perkuliahan, yaitu dosen sebagai pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak dua rangkap, satu untuk dosen pengampu mata kuliah dan untuk jurusan setelah ujian selesai ujian.				
41	Melayani mahasiswa peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang kuat, dapat meminta ujian susulan selambat-lambat 1 minggu setelah ujian.				
42	Penanggung jawab mata kuliah dalam menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan.				
43	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.				
44	Mengumumkan nilai mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian.				
45	Melayani dengan sikap yang baik terhadap keberatan mahasiswa atas nilai ujian yang disampaikan kepada dosen penanggung jawab.				

Baubau,

Dosen

(.....)

NIDN.

E. Pengolahan Hasil Evaluasi Kinerja Dosen dan Tendik

Hasil evaluasi kinerja dosen oleh masing-masing Kaprodi kemudian diolah oleh Lembaga Penjaminan Mutu (bidang Akreditasi dan Audit Mutu Internal) dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pembobotan untuk setiap alternatif 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
4. Pengolahan evaluasi kinerja dosen dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Nilai Persiapan Kuliah (NPK) = 3 x jumlah skor yang dicapai
 - b. Nilai pelaksanaan PBM (NPBM) = 4 x Jumlah skor yang dicapai
 - c. Nilai kegiatan Evaluasi (NEVA) = 3 x Jumlah skor yang dicapai

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

Hasil pengolahan kinerja dosen dikonversikan dalam bentuk skala penilaian sebagai berikut:

No.	Rentang Nilai	Kualifikasi	Keterangan
1	3,60 - 4,00	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

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

- a. Perbaikan dan pengembangan kinerja dosen.

- b. Penyesuaian-penyesuaian kompensasi.
- c. Keputusan-keputusan dalam pemberian tugas-tugas kepada dosen, promosi, transfer dan demosi.
- d. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan.

BAB IV

PENUTUP

Sumber Daya Manusia menjadi komponen penting dalam segala kegiatan yang ada dalam universitas sebagai indikator adanya peningkatan mutu suatu universitas. Sumber Daya Manusia yang dimaksudkan adalah dosen dan tenaga pendidikan. Dosen berperan dalam mengantarkan peserta didik menjadi manusia yang berilmu, terampil, bertaqwa, berakhlak mulia, dan cinta bangsa dan tanah air. Selain itu, dosen juga harus tetap melakukan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan memanfaatkannya dalam bidang pengajaran yang dilaksanakan, serta melakukan pengabdian sebagai bentuk aplikasi dari hasil penelitian yang dilakukan sehingga memberikan manfaat bagi masyarakat. Semoga panduan Evaluasi Kinerja Dosen ini dapat dijadikan acuan bagi semua dosen yang terlibat dalam peningkatan mutu UM Buton agar universitas dapat tumbuh menjadi universitas yang unggul baik pada ranah nasional maupun internasional.

Referensi:

1. Peraturan Pemerintah No.60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Pedoman PP. Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah (Bab IX pasal 27).
3. Pedoman SPMI 4.0 Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah.
4. Pedoman penilaian kinerja dosen, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia.
5. Peraturan pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen.
6. Mangkunegara, A. P. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
7. Rivai, V. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
8. Undang -undang No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
9. Undang-undang No.14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

Lampiran

1. Kehadiran dosen (untuk prodi)

Monitoring kehadiran dosen					
Prodi :					
Fakultas :					
Bulan/Tahun :					
No.	Nama Dosen	Kategori staf	Kehadiran direncanakan	Kehadiran dilaksanakan	Persentase (%)
1.	aaa	dosen	24	...	...
		Jumlah			

2. Kehadiran dosen (untuk fakultas)

Monitoring kehadiran dosen					
Fakultas :					
Bulan/Tahun :					
No.	Nama Prodi	Mata Kuliah	Kehadiran direncanakan	Kehadiran dilaksanakan	Persentase (%)
		Jumlah			

3. Kenaikan Jafung/berkala Dosen (untuk prodi)

Monitoring kenaikan Jafung					
Prodi :					
Fakultas :					
Tahun :					
No.	Nama	Kategori Staf	Masa SK berkala sekarang	Berkala Selanjutnya	Periksa
1.	aaa	dosen	24 maret 2018	24 maret 2020	Persiapkan berkas
2.			5 Agustus 2018	5 Agustus 2020	sudah
3.			3 Juni 2015	3 Juni 2017	belum
4.					

4. Kenaikan Jafung/berkala Dosen (untuk fakultas)

Monitoring kenaikan Jafung					
Fakultas :					
Tahun :					
No.	Nama	Kategori Staf	Masa SK berkala sekarang	Berkala Selanjutnya	Periksa
1.	aaa	dosen	24 maret 2018	24 maret 2020	Persiapkan berkas
2.			5 Agustus 2018	5 Agustus 2020	sudah
3.			3 Juni 2015	3 Juni 2017	belum
4.					

5. Kelengkapan instrumen pembelajaran (untuk prodi)

No.	Nama	Semester	Kode	Nama Mata Kuliah	Kelengkapan
-----	------	----------	------	------------------	-------------

	Dosen		MK		RPS	SAP

6. Kelengkapan instrumen pembelajaran (untuk fakultas)

No.	Prodi	Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Kelengkapan	
					RPS	SAP

7. Kehadiran dosen memberi kuliah (untuk Prodi)

Monitoring kehadiran dosen memberi kuliah					
Prodi :					
Fakultas :					
Semester :					
Tahun :					
No.	Nama Dosen	Mata Kuliah	Kehadiran direncanakan	Kehadiran dilaksanakan	Persentase (%)

		Jumlah			

8. Kehadiran dosen memberi kuliah (untuk Fakultas)

kehadiran dosen memberi kuliah				
Fakultas :				
Semester /Tahun :				
No.	Nama Prodi	Kategori Prodi	Kehadiran direncanakan (%)	Realisasi Kehadiran (%)
		S1		
		...		
		Jumlah		

9. Dosen pembimbing Utama tugas akhir

Pembimbing Tugas akhir					
Prodi :					
Fakultas :					
Semester :					
Tahun :					
No.	Nama Dosen	Jumlah mahasiswa yang dibimbing		Rata-rata jumlah bimbingan/tahun	Rata-rata jumlah bimbingan di seluruh prodi/tahun
		Prodi	Prodi lain		

10. Integrasi hasil penelitian dosen dalam pembelajaran (untuk Prodi)

Integrasi hasil penelitian dosen dalam pembelajaran			
Prodi :			
Fakultas :			
Semester :			
Tahun :			
No.	Nama Dosen	Mata Kuliah	Bentuk integrasi hasil penelitian
		Jumlah	

11. Integrasi hasil penelitian dosen dalam pembelajara (untuk Fakultas)

Integrasi hasil penelitian dosen dalam pembelajaran			
Fakultas :			
Semester /Tahun :			
No.	Nama Prodi	Kategori Prodi	Bentuk integrasi hasil penelitian
		S1	
		...	
		Jumlah	

12. Kegiatan penelitian dosen (untuk prodi)

Kegiatan penelitian dosen			
Prodi :			
Fakultas :			
Semester :			
Tahun :			
No.	Nama Dosen	Judul penelitian	Sumber dan jenis dana

13. Kegiatan penelitian dosen (untuk fakultas)

Kegiatan penelitian dosen		
Fakultas :		
Semester :		
Tahun :		
No.	Prodi	Jumlah penelitian

14. Kegiatan publikasi ilmiah dosen (untuk prodi)

Kegiatan penelitian dosen			
Prodi :			
Fakultas :			
Semester :			
Tahun :			
No.	Nama Dosen	Judul penelitian	*Media publikasi
	jumlah		

*Jurnal nasional tidak terakreditasi/jurnal internasional terakreditasi/jurnal internasional bereputasi/seminar wilayah/lokal/dan atau perguruan tinggi/seminar nasional/seminar internasional/tulisan di media massa wilayah/tulisan di media massa nasional/tulisan di media massa internasional

15. Kegiatan publikasi ilmiah dosen (untuk fakultas)

Kegiatan penelitian dosen		
Fakultas :		
Semester :		
Tahun :		
No.	Prodi	Jumlah penelitian

	jumlah	

16. Kegiatan pagelaran/pameran dosen (untuk prodi)

Kegiatan pagelaran/pameran dosen			
Prodi :			
Fakultas :			
Semester :			
Tahun :			
No.	Nama Dosen	Judul kegiatan	*lokasi kegiatan
	jumlah		

*pagelaran/pameran dalam forum di tingkat wilayah; pagelaran/pameran dalam forum tingkat nasional; pagelaran/pameran dalam forum di tingkat internasional

17. Kegiatan pagelaran/pameran dosen (u akultas)

Kegiatan peneutian dosen		
Fakultas :		
Semester :		
Tahun :		
No.	Prodi	Jumlah kegiatan

	Total	

18. Karya ilmiah yang disitasi dalam 3 tahun terakhir (untuk prodi)

Karya ilmiah dosen yang disitasi			
Prodi :			
Fakultas :			
Semester :			
Tahun :			
No.	Nama Dosen	Judul artikel yang disitasi (jurnal/buku, volume, tahun, nomor, halaman)	Jumlah sitasi
	jumlah		

19. Karya ilmiah yang disitasi dalam 3 tahun terakhir (untuk fakultas)

Kegiatan penelitian dosen		
Fakultas :		
Semester :		
Tahun :		
No.	Prodi	Jumlah artikel (jurnal/buku) yang disitasi

	Total	

20. Produk/jasa dosen yang diadopsi oleh industri/masyarakat (untuk prodi)

Produk/jasa dosen yang diadopsi oleh industri/masyarakat				
Prodi :				
Fakultas :				
Semester :				
Tahun :				
No.	Nama Dosen	Nama produk/jasa	Deskripsi produk/jasa	Bukti
		jumlah		

21. Produk/jasa dosen yang diadopsi oleh industri/masyarakat (untuk fakultas)

Produk/jasa dosen yang diadopsi oleh industri/masyarakat		
Fakultas :		
Semester :		
Tahun :		
No.	Prodi	Jumlah produk/jasa yang diadopsi oleh industry/masyarakat
	jumlah	

22. Kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (untuk prodi)

pelayanan/pengabdian kepada masyarakat		
Prodi :		
Fakultas :		
Semester :		
Tahun :		
No.	Nama Dosen	Judul kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat

23. Kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (untuk fakultas)

pelayanan/pengabdian kepada masyarakat		
Fakultas :		
Semester :		
Tahun :		
No.	Prodi	Jumlah pelayanan/pengabdian kepada masyarakat

24. Luaran penelitian/pengabdian kepada masyarakat (untuk prodi)

Luaran penelitian/pengabdian kepada masyarakat dosen	
Prodi :	
Fakultas :	
Semester :	

Tahun :			
No.	Nama Dosen	*Judul Luaran Penelitian/PkM	Tahun

- HKI (paten/paten sederhana/hak cipta teknologi tepat guna/karya seni/rekayasa sosial/buku ber-ISBN/*book chapter*)

25. Luaran penelitian/pengabdian kepada masyarakat (untuk fakultas)

Kegiatan penelitian dosen		
Fakultas :		
Semester :		
Tahun :		
No.	Prodi	Jumlah Luaran Penelitian/PkM

26. Aktivitas dosen dalam SKS per semester

No.	Nama dosen tetap	SKS Pengajaran pada			SKS Penelitian	SKS Pengabdian kepada masyarakat	Tugas tambahan dan/atau penunjang	Jumah (sks)	Rata-rata per semester (sks)
		PS Sendiri	PS lain PT sendiri	PT lain					

Jml									
Rata-rata									

27. Beban kerja dosen (untuk fakultas)

Beban kerja dosen				
Fakultas :				
Semester /Tahun :				
No.	Nama Prodi	Kategori Prodi	Beban kerja direncanakan (SKS)	Realisasi beban kerja (SKS)
		S1		
		...		
		Rerata		

28. Beban kerja dosen (untuk universitas)

Beban kerja dosen				
Fakultas :				
Semester /Tahun :				
No.	Nama Fakultas	Jumlah Prodi	Beban kerja dosen yang direncanakan (SKS)	Realisasi beban kerja (SKS)
			Rerata	

