PEDOMAN PENILAIAN
KINERJA DOSEN & TENDIK

STIT MASKUMAMBANG GRESIK

SEKRETARIAT :

Jl. Raya Sembungankidul Dukun Gresik 61155

Telp. (031) 3949796, Email : admin@stitmas.ac.id

Website : www.stitmas.ac.id

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
MASKUMAMBANG GRESIK
2020

معهد مسكومبانج الإسلامي

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK

STATUS TERAKREDITASI

Sekretariat : Jl. Raya Sembungankidul Dukun Gresik 61155. Phone/Fax.(031) 3949736, 3941757

KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK

Nomor : 009/A-1/STITMAS/I/2020

TENTANG

PEDOMAN PENILIAN KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN STIT MASKUMAMBANG GRESIK

Bismillahirrahmanirrahim

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Maskumambang Gresik, setelah :

Menimbang :

a. bahwa agar pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal pengelolaan,peningkatan Kinerja dosen dan tenaga ependidikan terwujud dengan baik, maka perlu ditetapkan Pedoman penilian kinerja dosen dan tenaga kependidikan STIT Maskumambang ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu di tetapkan dengan keputusan Ketua Sekolah Tinggi

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003; tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Surat Keputusan Ketua Nomor 047/A-1/STITMAS/II/2020 tentang Renstra STIT Maskumambang Gresik
7. Peraturan Ketua Nomor 002/A-1/STITMAS/VIII/2019 tentang Kode Etik dan peraturan disiplin pegawai STIT Maskumambang Gresik

Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Pimpinan dan Lemabaga Penjaminan Mutu (LPM) STIT Maskumambang Gresik pada tanggal 5 Januari 2020

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	**Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Maskumambang Gresik tentang Pedoman Penilaian Kinerja Dosen Dan Tenaga Kependidikan**
Pertama	:	Pedoman penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan STIT Maskumambang Gresik, sebagaimana terlampir merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
Kedua	:	Pedoman penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan STIT Maskumambang dapat dijadikan pedoman dalam penjaminan mutu internal di lingkungan STIT Maskumambang Gresik
Kedua	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki atau ditinjau kembali, apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 25 Januari 2020
Ketua,

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MASKUMAMBANG GRESIK

NIDLOL MASYHUD, Lc.,Dpl.

Tembusan Yth:,
1. Ketua Dewan Pengurus YKUI PP. Maskumambang
2. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga kami dapat menyelesaikan Pedoman Penilian Kinerja Dosen STIT Maskumambang Gresik. Pedoman ini disusun salah satu proses monitoring dan evaluasi agar pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal pengelolaan, peningkatan Kinerja dosen dan tenaga ependidikan terwujud dengan baik

Salah satu upaya meningkatkan kualitas tersebut adalah dengan selalu melakukan penilaian terhadap kinerja SDM di Perguruan Tinggi, yakni kinerja dosen, kinerja tenaga kependidikan, dan kinerja pejabat struktural di STIT Maskumambang, agar dapat memberikan kontribusi kerja yang maksimal. Penilaian kinerja sangat bermanfaat untuk mengetahui sejauh mana produktivitas, kerjasama dan tanggung jawab kepemimpinan dapat tercapai sehingga pimpinan Sekolah Tinggi dapat mengambil keputusan untuk perbaikan kedepan.

Kami berharap pedoman penilaian kinerja dosen, tenaga kependidikan serta kinerja pejabat struktural dapat tersosialisasi dengan baik serta memberi efek positif dalam peningkatan kinerja di STIT Maskumambang Gresik. Semoga Allah SWT senantiasa memberi bimbingan dan petunjuk kepada kita sekalian. Aamiin

Gresik,… Januari 2020
Ketua

NIDLOL MASYHUD, Lc., Dpl.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL ……..... i
SK PENETAPAN PEDOMAN PENILIAN KINERJA DOSEN DAN TENDIK ……. ii
KATA PENGANTAR …… iv
DAFTAR ISI ……... v
BAB I : PENDAHULUAN ……. 1
A. Kinerja Dosen …….. 1
B. Tenaga Kependidikan …….. 1
C. Tujuan Evaluasi Kinerja Dosen, Tenaga Kependidikan …….. 1
D. Sistem Penlaian Kinerja …….. 2
BAB II : KINERJA DOSEN …… 4
A. Sasaran Penilaian Kinerja Dosen ……. 4
B. Pelaksana Penilaian Kinerja Dosen ……. 4
C. Wewenang Petugas yang Melaksanakan Evaluasi Kinerja Dosen …….. 5
D. Ruang Lingkup Tugas Penilaian Kinerja Dosen ……. 5
E. Prinsip-Prinsip Penilaian Kinerja Dosen ……. 6
F. Metode dan Teknik Evaluasi Kinerja Dosen ……... 6
G. Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen …….. 7
H. Indikator Instrumen Kinerja Dosen ……. 7
1. Pendidikan dan Pengajaran …… 7
2. Indikator Penelitian …… 8
3. Indikator Pengabdian Kepada Masyarakat ……. 9
4. Indikator Karya Ilmiah …… 9
5. Kegiatan Penunjang …… 9
6. Indikator Kedisiplinan …… 10
BAB III : KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN …….. 11
A. Pentingnya Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan …….. 11
B. Tujuan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan ……. 12
C. Sistem Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan ……. 12
D. Indikator Penilaian Kenerja ……. 13
BAB IV : PENUTUP ……. 15
LAMPIRAN …… 16

BAB I
PENDAHULUAN

A. Kinerja Dosen

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tujuan utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Kinerja dosen adalah hasil yang dicapai oleh masing-masing dosen dilihat dari pelaksanaan dalam melakukan tridharma perguruan tinggi secara komprehensif. Kinerja dosen pada suatu perguruan tinggi merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap dosen sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh dosen tersebut sesuai dengan peranannya. Untuk dapat menentukan kualitas kinerja dosen perlu adanya criteria yang jelas. Mitchell (1978) menyatakan bahwa kinerja meliputi beberapa aspek, yaitu: aspek kualitas pekerjaan, ketepatan waktu, prakarsa, kemampuan dan komunikasi. Oleh karena itu kinerja dosen merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya lembaga perguruan tinggi untuk mencapai tujuanya.

B. Tenaga kependidikan

Tenaga kependidikan adalah pegawai non edukatif yang diangkat dan atau ditetapkan oleh satuan pendidikan misal perguruan tinggi yang bertugas sebagai tenaga pendukung proses pembelajaran. Peran tenaga kependidikan sangat penting karena mereka membantu menciptakan lingkungan yang mendukung dan memfasilitasi proses belajar mengajar serta manajemen institusi pendidikan secara keseluruhan. Sedangkan kinerja tenaga kependidikan adalah prestasi kerja yang dihasilkan oleh tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan peranannya.

C. Tujuan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan

Dalam perkembangan yang kompetitif dan mengglobal, setiap lembaga, termasuk lembaga pendidikan seperti STIT Maskumambangmembutuhkan personil, terutama tenaga dosen, tenaga kependidikan dan pejabat struktural yang berprestasi tinggi. Pada saat yang sama setiap personil memerlukan umpan balik atas kinerja mereka sebagai pedoman bagi tindakan-tindakan mereka pada masa yang akan datang oleh karena itu penilaian yang dilakukan seharusnya menggambarkan kinerja personil. Hasil penilaian kinerja dapat menunjukkan apakah SDM yang ada telah memenuhi tuntutan yang dikehendaki lembaga, baik dilihat dari kualitas maupun kuantitas. Informasi dalam penilaian kinerja personil merupakan refleksi dari berkembang tidaknya lembaga. Penilaian kinerja mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil. Dengan dimikian, penilaian prestasi adalah merupakan hasil kerja personil dalam lingkup tanggung jawabnya.

Setiap perguruan tinggi, seperti STIT Maskumambang memerlukan kinerja dosen, tenaga kependidikan dan pejabat struktural yang tinggi. Mereka sebagai ujung tombak suatu perguruan tinggi yang memerlukan umpan balik dari lembaga atas hasil

kerja mereka sebagai panduan bagi perilaku mereka di masa yang akan datang. Umpan balik terhadap kinerja mereka dapat dilakukan melalui evaluasi kinerja. Penilaian kinerja merupakan suatu proses dimana lembaga melakukan evaluasi atau menilai kinerja atau mengevaluasi hasil pekerjaan dosen, tenaga kependidikan dan pejabat struktural. Penilaian yang dilakukan terhadap kinerja dosen, tenaga kependidikan dan pejabat struktural di STIT Maskumambang dilaksanakan dengan berbasis pada pengawasan, artinya penilaian yang dilakukan tidak saja ditujukan untuk menilai kinerja, juga sekaligus berfungsi untuk mengawasi dosen, tenaga kependidikan dan pejabat struktural dalam melaksanakan tugas pokoknya, yaitu kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian dan pengamalan Nilai Islam Aswaja. oleh karena itu criteria yang dijadikan untuk mengevaluasi, sekaligus berfungsi sebagai alat untuk mengawasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan.

Evaluasi kinerja dosen,dan tenaga kependidikan yang berbasis pengawasan ini bisa dilaksanakan oleh pimpinan institusi perguruan tinggi, seperti Badan Pembina Harian (BPH), pimpinan ditingkat rektorat, pimpinan fakultas dan pascasarjana, pimpinan lembaga pimpinan jurusan, mahasiswa maupun tenaga yang ditetapkan oleh fakultas dan universitas. Evaluasi terhadap kinerja dilakukan dengan tujuan untuk;

1. Untuk mengetahui tingkat prestasi kerja dosen, dan tenaga kependidikan
2. Pemberian penghargaan yang serasi, misalnya: tunjangan prestasi, insentif, kenaikan gaji, pengembangan karier, kesempatan mengikuti pendidikan tambahan, dsb.
3. Mendorong pertanggungjawaban atau akuntabilitas
4. Meningkatkan motivasi dan etos kerja dosen, dan tenaga kependidikan
5. Meningkatkan komunikasi antara dosen, tenaga kependidikan dan pejabat structural dengan pimpinan sekolah tinggi melalui diskusi yang terkait dengan peningkatan kinerja.
6. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari dosen, tenaga kependidikan dan pejabat struktural untuk memperbaiki lingkungan kerja, sistem pembinaan, sarana pendukung, dan sebagainya.
7. Sebagai salah satu sumber informasi dalam perencanaan pelatihan dan pengembangan dosen, , tenaga kependidikan dan pejabat structural
8. Membantu dalam penetapan tugas mengajar, tugas administrasi dan kepemimpinan
9. Sebagai sumber informasi untuk pengambilan keputusan yang berkaitan dengan gaji, insentif, upah, konpensasi dan berbagai imbalan lainnya.
10. Sebagai alat untuk menjaga tingkat kinerja dosen, tenaga kependidikan dan pejabat struktural
11. Untuk mengetahui efektivitas kebijakan yang berkaitan dengan SDM, seperti seleksi, rekruetment serta pelatihan dan pengembangan.
12. Mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan-hambatan agar kinerja menjadi lebih baik.
13. Kepentingan pemberhentian, pemberian sangsi atau penghargaan.

D. Sistem Penilaian Kinerja

Sistem penilaian kinerja dosen, dan tenaga kependidikan adalah sebagai berikut :

1. Dilakukan secara berkesinambungan agar mampu memberikan kontribusi antara lain peningkatan prestasi kerja serta pengelolaan sumberdaya manusia yang integrativ.

2. Penilaian kinerja dilaksanakan tiap akhir semester.
3. Hasil penilaian kinerja akan digunakan untuk dasar kenaikan pangkat, pertimbangan pengangkatan pegawai dan pemberian besaran tunjangan kinerja tahun berikutnya.
4. Penilaian kinerja ditujukan kepada semua dosen dan tenaga kependidikan
5. Penilaian kinerja dilakukan oleh LPM, pimpinan Sekolah Tinggi, Fakultas, Pimpinan Prodi, pimpinan lembaga dan unit kerja berdasarkan Surat Keputusan Ketua STIT Maskumambang

BAB II
KINERJA DOSEN

A. Sasaran Penilaian Kinerja Dosen

Salah satu tugas pokok dan tanggung jawab dosen, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Pasal 28 mencakup:

1) Perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran.
2) Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran
3) Pembimbingan dan pelatihan;
4) Penelitian; dan
5) Pengabdian kepada masyarakat.

Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran merupakan tugas utama seorang dosen yang harus dilaksanakan dengan sungguh- sungguh karena sebagai realisasi dari tugas utama suatu perguruan tinggi, yaitu melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar dalam upaya mendidik mahasiswa. Sebagai pendidik, dosen mengemban tugas dan tanggung jawab untuk mengembangkan potensi yang dimiliki mahasiswa, baik pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sesuai dengan tugas utama dosen sebagai pendidik dan pengajar, maka yang menjadi sasaran evaluasi kinerja dosen meliputi:

1) Persiapan atau perencanaan pembelajaran yang dilakukan dosen, seperti: penyusunan dan pengembangan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Silabus, dan Handout perkuliahan.
2) Pelaksanaan pembelajaran, antara lain kemampuan dalam penyampaian materi pelajaran, penguasaan materi, penggunaan alat bantu pendidikan, manajemen kelas, pemberian tugas-tugas perkuliahan, dan 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 kepada mahasiswa.
4) Kemampuan dosen dalam menjalin atau berinteraksi dengan mahasiswa, memotivasi dan membantu mahasiswa yang mengalami masalah dalam belajar. Aspek-aspek yang menjadi ukuran dalam mengevaluasi kinerja dosen tersebut, meliputi:
   a) Kualitas hasil kerja *(quality of work)*,
   b) Kemampuan *(capability)*,
   c) Prakarsa *(initiative)*
   d) Komunikasi *(communication)*, dan
   e) Ketepatan waktu *(promtness)*.

B. Pelaksana Penilaian Kinerja Dosen

Dosen Dalam melaksanakan evaluasi terhadap kinerja dosen hendaknya berorientasi pada tujuan, dengan memperhatikan kriteria- kriteria evaluasi yang telah ditetapkan. Pelaksanaan evaluasi juga didasarkan pada program evaluasi yang direncanakan. Agar evaluasi kinerja dosen berjalan efektif, perlu ditentukan pejabat yang

ditugaskan untuk melakukan evaluasi, artinya siapa yang akan melakukan evaluasi kinerja dosen tersebut, yang ditetapkan dengan surat keputusan, sehingga ketika melakukan evaluasi memiliki legalitas 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 fakultas
4) Evaluasi diri
5) Evaluasi yang dilakukan oleh petugas TU yang ada difakultas, ruang lingkup evaluasi dibatasi pada aspek administrasi akademik, yaitu menilai kesesuaian tugas mengajar dengan jadwal, kehadiran Tim dosen, pelaksanaan UTS dan UAS.
6) Evaluasi kombinasi, artinya dilakukan secara simultan, baik oleh pimpinan jurusan, TIM evaluasi yang dibentuk di fakultas, evaluasi oleh mahasiswa dan evaluasi diri.

C. Wewenang Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Evaluasi Kinerja Dosen

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

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

D. Ruang Lingkup Tugas Penilai kinerja dosen

Evaluasi kinerja dosen dapat dilakukan oleh pimpinan program studi, oleh tim penilai 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) Menetapan dosen yang akan di evaluasi.
4) Memberitahu dosen yang akan dievaluasi
5) Melakukan evaluasi dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan

6) Memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan tugas dosen sebagai pengajar, seperti RPS, silabus, dan handout perkuliahan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta pengamalan Nilai-nilai keislaman.
7) Mengolah hasil penilaian
8) Menyampaikan hasil penilaian bersangkutan dan pimpinan unit kerja kepada
9) Melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.

E. Prinsip-Prinsip Penilaian Kinerja Dosen

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

1) Penilaian harus mempunyai hubungan dengan pekerjaan dosen
2) Penilaian harus didasarkan pada standar pelaksanaan kerja dosen
3) Sistem penilaian yang praktis, mudah dipahami dan dimengerti serta mudah digunakan, baik oleh mahasiswa, pimpinan jurusan, oleh tenaga administrativ maupun oleh dosen sendiri.
4) Penilaian harus dilakukan secara obyektiv 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 terjalin 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 STIT Maskumambang

F. Metode dan Teknik Evaluasi Kinerja Dosen

Penilaian kinerja dosen dapat dilakukan dengan cara:

a) Secara langsung atau observasi, yaitu dengan melakukan pemeriksaan dokumen, pertemuan tatap muka, pengisian instrumen evaluasi yang langsung dilakukan oleh tim penilai.
b) Secara tidak langsung, berupa penilaian atas laporan tertulis dari mahasiswa, hasil evaluasi diri atau laporan dari petugas administrativ 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.

G. Instrumen Evaluasi Kineja Dosen

Evaluasi kinerja dosen berbasis pengawasan dapat dilakukan oleh pimpinan program studi, tim yang dibentuk oleh fakultas atau prodi, oleh dosen sendiri maupun oleh mahasiswa. Untuk melakukan evaluasi digunakan instrumen evaluasi yang sekaligus berfungsi sebagai instrumen yang dapat digunakan dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja dosen baik pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat maupun pengamalan Nilai Islam Aswaja. Setiap penilai menggunakan instrumen evaluasi yang berbeda. lampiran Adapun instrumen yang digunakan terlihat dalam

H. Indikator Instrumen Kinerja Dosen

Indikator penilaian kinerja dosen STIT Maskumambang sebagai berikut.

1. Pendidikan dan Pengajaran

a. Indikator pendidikan dan pengajaran digunakan untuk menilai kinerja dosen dari aspek pendidikan dan pengajaran yang diukur dari sub indikator kehadiran mengajar, ketersediaan bahan ajar/modul/e-learning, waktu pengumpulan soal ujian, pengumpulan berkas nilai akhir dan evaluasi mahasiswa.

b. Kehadiran mengajar adalah kehadiran dosen dalam melaksanakan pembelajaran di kelas/tutorial/laboratorium, yang diukur dari jumlah capaian waktu tatap muka pada tiap semester yang mencerminkan kedisiplinan memenuhi jadwal mengajar. Skor dihitung dengan menggunakan persentase, yaitu membandingkan antara total waktu pengajaran di kelas/tutorial/laboratorium berdasarkan rekap presensi mengajar dan jumlah jam ideal pada tiap semester dikalikan 100%. Ketentuan yang digunakan merujuk peraturan yang berlaku secara umum, yaitu:

- Pembelajaran kuliah teori: 50 menit tatap muka di kelas untuk 1 SKS dalam satu minggu.
- Pembelajaran tutorial: 120 menit tatap muka di ruang tutor untuk 1 SKS dalam satu minggu.
- Pembelajaran praktikum: 120 menit tatap muka di laboratorium/klinik untuk 1 SKS dalam satu minggu. Skor ditetapkan sebagai berikut.
  - ✓ Skor 1 : < 25% jumlah jam ideal
  - ✓ Skor 2 : 26% - < 50% jumlah jam ideal
  - ✓ Skor 3 : 51% - < 75% jumlah jam ideal
  - ✓ Skor 4 : 76% - < 100% jumlah jam ideal

c. Ketersediaan modul/bahan ajar/e-learning dinilai dari ketersediaan modul/bahan ajar/e-learning yang disiapkan dosen dalam pengajaran. Penilaian dilakukan oleh Ketua Program Studi dengan menggunakan form pada lampiran. Skor ditetapkan sebagai berikut.

- ✓ Skor 1 : Belum menyusun modul/bahan ajar
- ✓ Skor 2 : menyusun modul/bahan ajar
- ✓ Skor 3 : menyusun modul/bahan ajar, disusun tepat waktu
- ✓ Skor 4 : menyusun modul, bahan ajar dan e-learning, disusun tepat

d. Soal Ujian dimaksudkan untuk menilai kedisiplinan penyerahan soal ujian/waktu pengumpulan soal sesuai dengan karakter mata kuliah dan kompetensi mata kuliah yang diampu dosen. Skor waktu pengumpulan soal ditetapkan sebagai berikut:

- ✓ Skor 1 : soal diserahkan 1-2 hari sebelum ujian

- ✓ Skor 2 : soal diserahkan 3-4 hari sebelum ujian
- ✓ Skor 3 : soal diserahkan 5-6 hari sebelum ujian
- ✓ Skor 4 : soal diserahkan lebih dari 6 hari sebelum ujian

e. Pengumpulan berkas nilai akhir digunakan untuk menilai kedisiplinan dosen dalam menyerahkan berkas nilai akhir mata kuliah yang diampu kepada Bagian Akademik. Skor dihitung berdasar periode pengumpulan nilai dari tanggal penyerahan berkas ujian, dengan ketentuan sebagai berikut.
   - ✓ Skor 1 : nilai diserahkan 11-14 hari sesudah tanggal penyerahan berkas ujian
   - ✓ Skor 2 : nilai diserahkan 9-10 hari sesudah tanggal penyerahan berkas ujian
   - ✓ Skor 3 : nilai diserahkan 7-8 hari sesudah tanggal penyerahan berkas ujian
   - ✓ Skor 4 : nilai diserahkan kurang dari 7 hari sesudah tanggal penyerahan berkas ujian.

f. Evaluasi oleh mahasiswa digunakan untuk menilai kinerja dosen dari aspek pengajaran. Evaluasi dilakukan setiap akhir semester (dua kali dalam satu tahun), dengan cara membagikan kuesioner kepada mahasiswa atau melalui Sistem Informasi Akademik (Simakad). Skor dihitung berdasar nilai rata-rata dari dua semester selama satu tahun (gasal dan genap).

g. Rata-rata skor indikator kinerja bidang pendidikan dan pengajaran dihitung berdasar nilai rata-rata skor empat sub indikator, yang merupakan nilai rata-rata dua semester selama satu tahun (gasal dan genap). Dosen yang mengajar lebih dari 1 (satu) mata kuliah dalam satu semester akan dihitung berdasar nilai rata-rata dari seluruh komponen.

2. Indikator Penelitian

a. Indikator penelitian dimaksudkan untuk menilai tanggung jawab dosen dalam pelaksanaan penelitian yang merupakan bagian dari Catur darma Perguruan Tinggi.

b. Pengukuran indikator ini menggunakan sub indikator yang mencakup penelitian dengan dana internal dan penelitian dengan dana eksternal.

c. Penelitian dengan dana internal mencakup penelitian yang dilaksanakan oleh dosen yang dibiayai oleh STIT Maskumambang, sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Penelitian dengan dana eksternal mencakup seluruh penelitian yang dilakukan oleh dosen/asisten dosen dan dibiayai oleh pihak eksternal.

e. Nilai pada indikator penelitian diambil berdasar pelaksanaan kegiatan penelitian dosen dalam satu tahun yang berkasnya diserahkan ke LP3M sesuai jadwal yang ditetapkan.

f. Skor indikator penelitian ditetapkan sebagai berikut
   - ✓ Skor 1 : menyerahkan 1 proposal penelitian dana internal
   - ✓ Skor 2 : menyerahkan 1 proposal penelitian dana eksternal
   - ✓ Skor 3 : menyerahkan 1 laporan penelitian dana internal atau 1 laporan penelitian dana eksternal
   - ✓ Skor 4 : menyerahkan 1 laporan penelitian dana internal dan 1 laporan penelitian dana eksternal.

3. **Indikator Pengabdian kepada Masyarakat**
   a. Indikator pengabdian kepada masyarakat dimaksudkan untuk menilai tanggung jawab dosen/asisten dosen dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat yang merupakan bagian dari Catur Dharma Perguruan Tinggi.
   b. Pengukuran indikator ini menggunakan sub indikator yang mencakup kegiatan pengabdian masyarakat dengan dana internal dan pengabdian dengan dana eksternal.
   c. Pengabdian dengan dana internal mencakup kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan dosen yang dibiayai oleh STIT Maskumambang, sesuai ketentuan yang berlaku.
   d. Pengabdian dengan dana eksternal mencakup seluruh kegiatan pengabdian yang dilakukan oleh dosen dan dibiayai oleh pihak eksternal.
   e. Nilai pada indikator pengabdian diambil berdasar pelaksanaan kegiatan pengabdian yang dilakukan dosen selama satu tahun yang berkasnya diserahkan ke LP3M sesuai jadwal yang ditetapkan.
      Skor indikator pengabdian kepada masyarakat ditetapkan sebagai berikut.
      - ✓ Skor 1 : menyerahkan 1 proposal pengabdian dana internal
      - ✓ Skor 2 : menyerahkan 1 proposal pengabdian dana eksternal
      - ✓ Skor 3 : menyerahkan 1 laporan pengabdian dana internal atau 1 laporan pengabdian dana eksternal
      - ✓ Skor 4 : menyerahkan 1 laporan pengabdian dana internal dan 1 laporan pengabdian dana eksternal.

4. **Indikator Karya Ilmiah/Buku Ajar/HAKI**
   a. Karya ilmiah yang masuk dalam kategori ini adalah hasil gagasan ilmiah tertulis atau hasil riset atau hasil pengabdian atau Hak Kekayaan Intelektual (HaKI) yang relevan dengan bidang ilmunya.
   b. Indikator ini dimaksudkan untuk menilai kegiatan karya ilmiah/buku ajar/HAKI dosen dalam waktu satu tahun.
   c. Indikator karya ilmiah diukur dengan menggunakan dua sub indikator, yaitu hasil karya ilmiah publikasi nasional dan hasil karya ilmiah publikasi internasional.
   d. Nilai pada indikator karya ilmiah diambil berdasar hasil karya ilmiah dosen dalam satu tahun yang berkasnya diserahkan ke LP3M sesuai jadwal yang ditetapkan.
   e. Skor indikator karya ilmiah ditetapkan sebagai berikut.
      - ✓ Skor 2 : menyerahkan 1 karya ilmiah publikasi nasional/ISBN yang diterbitkan internal STIT Maskumambang
      - ✓ Skor 3 : menyerahkan 1 karya ilmiah publikasi nasional/ISBN/ISSN yang diterbitkan eksternal STIT Maskumambang
      - ✓ Skor 4 : 1 karya ilmiah publikasi nasional terakreditasi atau publikasi Internasional atau HaKI.

5. **Kegiatan Penunjang**
   a. Indikator unsur penunjang dimaksudkan untuk menilai kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dosen.

b. Indikator ini diukur dari dua sub indikator, yaitu jumlah keterlibatan dosen dan jenis keterlibatan dosen. Jumlah keterlibatan dosen dalam kegiatan penunjang dihitung berdasar frekuensi keterlibatan pada kegiatan penunjang dalam satu tahun. Jenis keterlibatan ditetapkan berdasar tingkatan keterlibatan dalam kegiatan penunjang, contoh sebagai ketua atau anggota.
c. Nilai diambil dari pelaksanaan kegiatan penunjang yang dilakukan oleh dosen/asisten dalam satu tahun yang berkasnya diserahkan ke bagian Pengembangan Sumberdaya sesuai waktu yang ditetapkan.
d. Skor dihitung berdasar distribusi normal dari sebaran nilai kegiatan penunjang pada tahun berjalan yang dilaksanakan oleh seluruh dosen.

6. Disiplin

a. Disiplin merupakan indikator kinerja yang dimaksudkan untuk mengukur ketaatan dosen/asisten dosen memenuhi peraturan jam kerja, memenuhi jadwal bimbingan klinik/profesi sesuai ketentuan yang berlaku dan mengikuti kegiatan-kegiatan lain yang diselenggarakan oleh STIT Maskumambang
b. Penilaian jam kerja dilakukan dengan menghitung rekap kehadiran di kantor berdasarkan SIM Presensi. Skor dihitung berdasar persentase rata-rata capaian dosen dalam memenuhi jam kerja, dengan skor sebagai berikut.
   - Skor 1 : <= 25% jam kerja yang ditetapkan
   - Skor 2 : 26 - 50% jam kerja yang ditetapkan
   - Skor 3 : 51 - 75% jam kerja yang ditetapkan
   - Skor 4 : 76 - 100% jam kerja yang ditetapkan
c. Pemenuhan jadwal bimbingan klinik/profesi yang dimaksud adalah kepatuhan dosen dalam melaksanakan bimbingan klinik/profesi sesuai peraturan yang ada di masing-masing Program studi. Penilaian dilakukan oleh Ketua program studi sebagai atasan langsung. Skor dihitung berdasar persentase rata- rata capaian dosen dalam melakukan bimbingan klinik/profesi, dengan skor sebagai berikut
   Pembelajaran praktik klinik/profesi: 240 menit tatap muka di klinik untuk 1 SKS dalam satu minggu.
   - Skor 1 : <= 25% jam bimbingan yang ditetapkan
   - Skor 2 : 26 - 50% jam bimbingan yang ditetapkan
   - Skor 3 : 51 - 75% jam bimbingan yang ditetapkan
   - Skor 4 : 76 - 100% jam bimbingan yang ditetapkan

BAB III
KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Pentingnya Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

Sikap dan perilaku karyawan memegang peranan penting dalam organisasi karena karyawan menentukan kualitas dan kelangsungan hidup organisasi, sehingga organisasi harus selalu menunjang sumber daya manusianya untuk selalu produktif dan berkompeten. Sumber daya manusia memiliki ciri khas tersendiri yang sesuai dengan gaya kerja atau berpikir dari organisasi tersebut. Kinerja organisasi yang baik mengacu pada kinerja karyawan yang baik pula. Kinerja diartikan sebagai kerja secara kulitas dan kuantitas yang dicapai oleh karyawan dalam kemampuan melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan tangung jawab yang diberikan oleh atasan kepadanya (Mangkunegara, 2001). Menurut Sinambela, dkk (2012) mengemukakan bahwa kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu.

Dalam rangka memenangkan persaingan dengan organsasi- organisasi lain diperlukan karyawan yang berkompeten, memiliki keahlian, kreativitas, dan komitmen yang tinggi pada organisasi. Dalam mewujudkanya organisasi harus melakukan penilaian kinerja. Penilaian kinerja ini berguna untuk mengevaluasi hasil kerja yang telah dilakukan oleh karyawan apakah sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh sistem di organisasi tersebut atau masih perlu diadakanya evaluasi kembali. Tidak hanya itu penilaian kinerja juga berguna untuk mengetahui hubungan perilaku karyawan di tempat kerja mulai dari hubungan antar karyawan, karyawan dengan atasan, atau karyawan dengan customer. tingkat kehadiran, kedislipinan dan penetapan gaji karyawan juga bisa dilihat dengan mengunakan penilaian kinerja.

Menurut pendapat Robert L. Mathis dan John H. Jackson (2002) penilaian kinerja *(performance appraisal)* adalah proses mengevaluasi seberapa baik karyawan melakukan pekerjaan mereka jika dibandingkan dengan seperangkat standar, dan kemudian mengkomunikasikan informasi tersebut pada karyawan. Kinerja karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya lembaga perguruan tinggi untuk mencapai tujuanya. Di dalam dunia yang kompetitif dan mengglobal, setiap perguruan tinggi, seperti STIT Maskumambang memerlukan kinerja karyawan yang tinggi.

STIT Maskumambang merupakan salah satu perguruan tinggi Islam swasta di Kabuaten Gresik yang harus tetap mempertahankan kualitas dan kuantitas dari sebuah organisasi, dengan terus menilai dan mengukur serta meningkatkan kinerja karyawan. Oleh sebab itu maka sangat penting untuk dilakukan penilaian kinerja. Agar universitas dapat terus berkembang dan maju, maka kinerja karyawan menjadi salah satu aspek penting yang perlu diolah dan dinilai. Apabila kinerja karyawan tidak dinilai, maka karyawan tidak memiliki tolak ukur serta motivasi untuk mengembangkan potensi yang dimiliki. Hal tersebut akan berdampak pada kinerja karyawan. Jadi, apabila sebuah universitas ingin terus berkembang, maka penilaian kinerja dapat dilakukan sebagai salah satu sistem pendukung agar Sekolah Tinngi dapat menilai dan memperbaiki sistem kinerja yang digunakan.

Penilaian kinerja tenaga kependidikan terdiri dari beberapa tahapan. Menurut Gary (1977) 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 karyawan, seperti dikemukakan oleh Marwansyah dan Mukaram (2000) 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 dalam suatu pekerjaan (analisis jabatan). Jika analisis jabatan sudah dilakukan, pada tahap ini cukup dilakukan upaya untuk memutakhirkan atau melengkapi informasi hasil analisis jabatan.
c) Memeriksa tugas-tugas yang 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.

B. Tujuan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan (Karyawan)

Tujuan penilaian kinerja Tenaga Kependidikan (Karyawan) adalah :

1. Memberikan informasi yang relevan dalam pengembangan SDM, seperti dalam melakukan promosi dan pengembangan kompensasi.
2. Memberikan peluang bagi pegawai non edukatif dan pimpinan STIT Maskumambanguntuk meninjau perilaku yang berhubungan dengan pekerjaan bawahan.
3. Memberikan informasi kepada pegawai atau unit untuk melakukan evaluasi diri dan perbaikan kinerja.
4. Memberikan informasi kepada bagian pengelola SDM di STIT Maskumambanguntuk meninjau rencana karier SDM dilihat dari kekuatan dan kelemahannya.
5. Memberikan informasi kepada pimpinan sebagai pendukung pengambilan keputusan.

C. Sistem Penilaian Kinerja

Sistem penilaian kinerja karyawan STIT Maskumambang mencakup

1. Perencanaan, pengukuran dan *follow-up* hasil kinerja
2. Penilaian kinerja dilakukan secara berkesinambungan agar mampu memberikan kontribusi antara lain peningkatan prestasi kerja pegawai, feedback bagi manajemen UniversitasMuslim Buton, serta pengelolaan sumberdaya manusia yang integrativ.
3. Khusus Penilaian kinerja karyawan dilaksanakan tiap tahun pada akhir semester genap.
4. Hasil penilaian kinerja akan digunakan untuk dasar kenaikan pangkat, pertimbangan pengangkatan pegawai dan pemberian besaran tunjangan kinerja pegawai tahun berikutnya.

5. Penilaian kinerja ditujukan kepada semua pegawai tetap maupun kontrak Penilaian kinerja pegawai dilakukan oleh tim yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua.

D. Indikator Penilaian Kinerja

Indikator penilaian kinerja karyawan STIT Maskumambang dinilai berdasarkan:

1. Perolehan total masing-masing skor dikalikan bobot tiap indikator kinerja kunci *(Key Performance Indicator)* atau KPI
2. Skor penilaian dalam rentang 1 (satu) sampai dengan 4 (empat):
   a) Skor 1 : sangat kurang
   b) Skor 2 : kurang
   c) Skor 3 : baik
   d) Skor 4 : sangat baik

   Indikator penilaian kinerja tenaga kependidikan (karyawan) meliputi penilaian:
   a) Disiplin dengan bobot 25%;
   b) Perilaku dan hasil kerja dengan bobot 30%;
   c) Pengembangan diri dengan bobot 15%;
   d) Kegiatan keagamaan dengan bobot 20%;
   e) Penyusunan laporan semester dengan bobot 10%.

   Indikator penilaian kinerja tenaga kependidikan (karyawan) dijelaskan sebagai berikut.

   1. Disiplin merupakan indikator kinerja yang dimaksudkan untuk mengukur ketaatan karyawan dalam memenuhi jam kerja sesuai aturan yang berlaku. Penilaian disiplin dilakukan dengan menggunakan instrumen yaitu:
      a) Rekap SIM (Sistem Informasi Manajemen) Presensi Pegawai Penilaian dengan cara ini dilakukan dengan menghitung persentase rata-rata kehadiran dalam satu tahun berdasar hari kerja aktif pada tahun yang bersangkutan secara individual. Skor dihitung berdasar persentase, dengan cara membandingkan antara total waktu kerja yang dicapai Pegawai dan jumlah waktu kerja ideal tiap staf dikalikan 100 %, dengan ketentuan:
         - Skor 1 : < 25% jumlah jam kerja ideal
         - Skor 2 : 26% - < 50% jumlah jam kerja ideal
         - Skor 3 : 51% - < 75% jumlah jam kerja ideal
         - Skor 4 : 76% - < 100% jumlah jam kerja ideal
      b) Kegiatan-kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh STIT Maskumambang. Penilaian ini dimaksudkan untuk mengukur kedisiplinan karyawan dalam mengikuti kegiatan- kegiatan yang diselenggarakan oleh STIT Maskumambang, misalnya kegiatan Milad STIT Maskumambang, pengajian dan lainnya. Penilaian dilakukan setiap tahun. Nilai dihitung berdasar rata rata skor penilaian dalam satu tahun.
         - Skor 1 : < 25% jumlah kegiatan yang diselenggarakan STIT Maskumambang
         - Skor 2 : 26% - < 50% jumlah kegiatan yang diselenggarakan STIT Maskumambang

- Skor 3 : 51% - < 75% jumlah kegiatan yang diselenggarakan STIT Maskumambang
- Skor 4 : 76% - < 100% jumlah kegiatan yang diselenggarakan STIT Maskumambang

2. Perilaku dan Hasil Kerja
   a. Indikator ini dimaksudkan untuk menilai proses pelaksanaan pekerjaan yang mendukung pencapaian kinerja setiap karyawan.
   b. Penilaian dilakukan tiap akhir semester dengan form penilaian yang telah ditentukan pada lampiran. Nilai dari user berdasar rata-rata penilaian dalam satu tahun.
   c. Penilaian oleh user bersumber dari atasan langsung, atasan tidak langsung, rekan kerja (*peers*) dan staf lain.
3. Pengembangan Diri
   a. Pengembangan diri meliputi berbagai pelatihan yang diikuti karyawan dalam rangka meningkatkan ketrampilan yang berhubungan dengan bidang pekerjaan.
   b. Staf karyawan menyerahkan bukti berupa fotocopy (sertifikat) dan laporan kegiatan dari kegiatan yang telah diikuti ke bagian Pengembangan Sumberdaya pada waktu yang telah ditentukan.
   c. Skor dihitung berdasar distribusi normal dari sebaran jumlah kegiatan pengembangan diri yang diiikuti seluruh karyawan dalam satu tahun.
4. Pengembangan Kegiatan Keagamaan
   a. Indikator ini dimaksudkan untuk menilai komitmen karyawan dari aspek keterlibatan dalam pengembangan kegiatan agama Islam dan kegiatan Persyarikatan baik secara internal maupun eksternal.
   b. Nilai diambil berdasar bukti keterlibatan karyawan dari setiap aktivitas yang diselenggarakan oleh Lembaga Pengkajian, Pengembangan dan Pengamalan Nilai Islam Aswaja.
   c. Skor dihitung berdasar distribusi normal dari sebaran jumlah kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh karyawan dalam satu tahun.
5. Penyusunan Laporan Akhir Semester
   a. Indikator ini dimaksudkan untuk menilai kinerja karyawan dari aspek penyusunan laporan pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawab pegawai yang telah diketahui oleh atasan langsung
   b. Nilai diambil berdasar bukti laporan karyawan dari tugas pokok dan tanggung jawab karyawan yang disusun tiap akhir semester berdasarkan sistematika laporan pada lampiran dan dikumpulkan ke bagian Pengembangan Sumberdaya sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
   c. Skor dihitung berdasarkan ketentuan sebagai berikut.
      - Skor 1: mengumpulkan laporan akhir > 3 bulan dari akhir semester
      - Skor 2: mengumpulkan laporan akhir semester > 2 bulan dari akhir semester
      - Skor 3: mengumpulkan laporan akhir semester > 1 bulan dari akhir semester
      - Skor 4 : mengumpulkan laporan akhir semester tepat waktu

BAB IV
PENUTUP

Demikian pedoman penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan (karyawan), dan pejabat struktural ini dibuat dan disusun berdasarkan ketentuan baik ketentuan dalam Peraturan Menteri Ristekdikti tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 maupun ketentuan dalam Yayasan Kebangkitan Ummat Islam (YKUI) Pondok Pesantren Maskumambang. Secara keseluruhan, penilaian kinerja bertujuan untuk memastikan bahwa semua individu (dosen dan tenaga kependidikan) di STIT Maskumambang berfungsi secara optimal dan berkontribusi pada pencapaian tujuan pendidikan dan pengembangan institusi secara keseluruhan.

Hal-hal yang merupakan pelaksanaan lebih lanjut dari pedoman ini dapat ditindak lanjuti berdasarkan ketetapan Surat Keputusan Ketua STIT Maskumambang. Semua peraturan yang mendukung pedoman ini akan semakin menyempurnakan isi dan ketentuan yang ada didalamnya, Tidak ada satupun ketentuan yang dibuat tidak memiliki kelemahan dan ketidak sempurnaan. Oleh sebab itu atas semua saran dan perbaikan sangat dihargai dan menjadi penyempurnaan dari naskah pedoman ini, semoga apa yang sudah kita susun ini bisa bermanfaat untuk kita semua.

Lampiran

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN
(Penilai : Mahasiswa)

1. **Identitas Dosen yg Dinilai**
   Nama Dosen : .....
   Mata Kuliah yang diampu : .....
   Tanggal Pengisian : .....

2. **Petunjuk Penilaian**
   a. Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan tugaspembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
   b. Penilaian dengan membubuhkah tanda check (v) pada sekala penilaian yang telah ditetapkan

3. **Skor Penilaian:** 4 = baik sekali, 3 = baik, 2 = cukup, 1 = kurang,

No	Aspek yang dinilai	Skor Penilaian			
		4	3	2	1
A	**Persiapan**				
1	Silabus, materi perkuliahan dan alat bantu pembelajaran yang dipersiapakan dosen				
2	Dosen menyampaikan silabus kepada mahasiswa dan meminta setiapmahasiswa memilikinya				
3	Menyiapkan daftar peserta mata kuliah				
4	Kesesuaian pelaksanaan perkuliah dengan jadwal perkuliahan				
5	Dosen menyiapkan atau membawa berita acara perkuliahan				
6	Dosen menetapkan atau mengiformasikan tata tertib dan ketentuan akademisyang harus diikuti oleh mahasiswa				
7	Dosen menyampaikan program perkuliahan kepada mahasiswa dan tujuanperkuliahan yang akan dicapai				
B	**Pelaksanaan**				
8	Ketepatan waktu dosen dalam mengawali dan mengakhiri perkuliahan				
9	Kehadiran tim Pengampu mata kuliah (Dosen dan asisten)				
10	Ketertiban dosen dalam mengisi berita acara perkuliahan dan semua dosenyang membina mata kuliah menandatanganinya				
11	Pada saat kuliah pertama, dosen melakukan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, kehadiran, tujuan mata kuliahan, materi tugas, penilaian,tugas .				
12	Penggunaan media/alat pelajaran dalam setiap pertemuan				
13	Penguasaan materi kuliah oleh dosen pada saat				

No	Aspek yang dinilai	Skor Penilaian			
		4	3	2	1
	mengajar				
14	Penggunaan metoda perkuliahan yang sesuai dengan materi kuliah dan tujuanpembelajaran				
15	Dosen melakukan pembelajaran berpusat pada mahasiswa				
16	Kemampuan dosen dalam menegakkan peraturan dalam perkuliahan				
17	Dosen memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswasesuai dengan bobot SKS dan tujuan perkuliahan				
18	Dosen memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswasesuai dengan bobot SKS dan tujuan perkuliahan				
19	Dosen memberikan pertemuan tambahan jika jumlah pertemuan belummencapai 16 pertemuan				
20	Kemampuan dosen dalam menciptakan suasana kelas yang kondusif				
21	Kemampuan dosen dalam menciptakan lingkungan fisik atau penataan saranapembelajaran di kelas				
22	Kemampuan dalam memotivasi siswa agar aktif dalam proses belajarmengajar				
23	Kemampuan dosen dalam menyampaikan materi perkuliahan				
24	Penampilan dosen, seperti kerapihan, kebersihan dan keserasian dalamberpakaian				
25	Penggunaan bahasa dalam pelaksanaan perkuliahan (kejelasan, sopan dan santun dalam berbahasa				
26	Sikap dosen dalam menerima pendapat mahasiswa yang terkait dengan materiperkuliahan				
27	Kemampuan dosen dalam menghindari penggunaan bahasa yang bersifatmenghina, melecehkan, mengejek dan menyinggung perasaan orang lain.				
C	**Penilian Hasil Belajar Mahasiswa**				
28	Dosen melaksaksanakan UTS dan UAS,sesuai dengan waktu yang telahditetapkan/kalender akademik				
29	Dosen melayani mahasiswa mengikuti UAS yang jumlah kehadirannyadalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka				
30	Obyektifitas dalam memberikan nilai kepada mahasiswa				
31	Pengawasan ujian dilakukan langsung oleh dosen pengampu mata kuliah				
32	Transparansi dalam penetapan nilai akhir mahasiswa dan pengumuman nilaiakhir kepada mahasiswa				
33	Dalam pelaksanaan ujian dosen hanya melayani mahasiswa yang terdapatsebagai peserta mata kuliah				
34	Dosen memberikan ujian susulan bagi mahasiswa				

No	Aspek yang dinilai	Skor Penilaian			
		4	3	2	1
	Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang kuat, dapat meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab selambat-lambat 1 minggu setelah ujian				
35	Dosen penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan				
36	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				
37	Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapatmenyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab				
38	Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapatmenyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab				
39	Ketepatan waktu dalam penyerahan nilai ke prodi atau ke Sekretariat. Dosen mengolah nilai sesuai dengan pedoman akademik dan menyerahkannya ke prodi				
40	Kesesuaian antara materi yang diujikan dengan materi kuliah yangdisampaikan				
41	Kesesuaian materi ujian dengan tujuan pembelajaran				
42	Bentuk-bentuk soal ujian yang diberikan oleh dosen				
Jumlah					
Jumlah Skor Total					

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN
Dosen (Self Evaluation)

1. **Identitas Dosen yg Dinilai**
   a. Nama Dosen : .....
   b. Mata Kuliah yang diampu : .....
   c. Prodi : .....
   d. Tanggal Penilaian : .....
2. **Petunjuk Penilaian**
   a. Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
   b. Penilaian dengan membubuhkah tanda check (v) pada sekala penilaian yang telah ditetapkan
3. **Skor Penilaian:** 4 = baik sekali, 3 = baik, 2 = cukup, 1 = kurang,

No	Aspek yang dinilai	Skor Penilaian			
		4	3	2	1
A	**Persiapan Perkuliahan**				
1	Penyiapkan RPS, silabus, materi perkuliahan dan alat bantu pembelajaran				
2	Dalam menyusun materi perkuliahan mempertimbangkan kerkembangan keilmuan,baik seara nasional maupun internasional				
3	Materi kuliah yang disampaikan di –*benchmark* secara internasional dengan materikuliah yang sama di PT lain dengan melihat silabus mata kuliah di internet				
4	Meninjau ulang materi yang disampaikan setiap semester berakhir dan merevisinyasesuai dengan perkembangan keilmuan				
5	Menyiapkan dan membawa daftar Hadir mahasiswa yang berasal dari Tata Usaha				
6	Penyiapan agenda perkuliahan dalam setiap pertemuan/perkuliahan dari prodi				
B	**Pelaksanaan Perkuliahan**				
7	Kesesuaian perkuliahan dengan silabus dan materi yang telah ditetapkan				
8	Kehadiran dalam perkuliahan				
9	Pengengisian berita acara perkuliahan dan semua dosen yang membina mata kuliahmenandatanganinya				
10	Penandatangani berita acara perkuliahan oleh mahasiswa				
11	Penyampaian silabus, RPS kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswamemilikinya				
12	Mengindari penggunaan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek,dan menyinggung perasaan mahasiswa.				
13	Penyerahkan berita acara perkuliahan ke prodi				
14	Kemampuan dalam penataan lingkungan fisik sekolah				
15	Perkuliahan pertama, melakukan sosialisasi tentang				

No	Aspek yang dinilai	Skor Penilaian			
		4	3	2	1
	pengelolaan agendaperkuliahan, kehadiran, tujuan mata kuliahan, materi tugas, penilaian, tugas .				
16	Penetapan sanksi akademis dan non akademis jika tata tertib dan ketentuanakademis tidak dipenuhi mahasiswa				
17	Kemampuan dalam menciptakan hubungan yang harmonis dengan mahasiswaatau suasana kelas yang kondusif				
18	Absensi kehadiran mahasiswa setiap pertemuan oleh dosen				
19	Keterbukaan dalam menerima pendapat mahasiswa, dengan memperhatikankaidah ilmiah dan kebenaran umum				
20	Pemberian sansi kepada mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit.				
21	Memberikan tugas kepada mahasiswa seperti penyusunan makalah, praktek di laboraturium atau bengkel kerja, praktek lapangan, chapter report, laporan buku, telaah kritis, menterjemahkan, pameran, konser sesuai dengan kebutuhan mata kuliah				
22	Jumlah pertemuan dalam setiap semester untuk setiap mata kuliah yang diampu.				
23	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa				
24	Menghindarkan diri dari sikap arogan serta apriori terhadap pendapat mahasiswa				
25	Kemampuan dalam menggunakan metode pembelajaran sesuai dengan tuntutanmateri dan tujuan pembelajaran				
26	Kemampuan dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalammengajar				
27	Kemampuan dalam menciptakan ketertiban dalam kelas				
28	Kemampuan dalam mengusai materi kuliah pada mata kuliah yang diampu				
29	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang-tentang upaya-upayaperbaikan kualitas pembelajaran				
C	**Evaluasi Hasil Belajar**				
30	Kemampuan dalam melaksaksanakan UTS dan UAS, mengumpulkan dan menilaitugas				
31	Kemampuan melakukan administrasikan secara terhadap setiap komponen penilaian(UTS, UAS, Tugas, dsb) menyampaikannya secara transparan kepada mahasiswa.				
32	Kemampuan dalam mengolahan nilai yang merupakan akumulasi dari berbagaikegiatan yang telah dilaksanakan (tugas, UTS, UAS, dan lainnya)				
33	Mengumumkan dan menyerahkan nilai ke Tata Usaha sesuai dengan waktu yangtelah ditetapkan				
34	Memberikan tes formatif atu kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliaholeh mahasiswa				

No	Aspek yang dinilai	Skor Penilaian			
		4	3	2	1
35	Memeriksa dan menilai tugas mahasiswa dan hasil penilaian disampaikan kepadamahasiswa				
36	Melaksanakan UTS dan UAS berdasarkan kalender akademik STIT Maskumambang				
37	Menyusun soal UTS dan UAS sesuai dengan silabus dan materi yang telahdisampaikan				
38	Penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya kesekretariat selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian				
39	Melayani mahasiswa untuk mengikuti ujian yang terdaptar sebagai peserta matakuliah				
40	Melayani mahasiswa mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadirannya dalamperkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap muka				
41	Melayani mahasiswa untuk UTS maupun UAS yang terdapat sebagai peserta matakuliah yang diampu				
42	Mengawasi secara langsung pelaksanaan UTS maupun UAS				
43	Mengharuskan mahasiswa peserta ujian untuk menandatangani daftar hadir ujian				
44	Mengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak rangka dua,satu untuk dosen pengampu mata kuliah dan untuk prodi setelah ujian selesai ujian				
45	Melayani mahasiswa peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alas an yang kuat, dapat meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab selambat-lambat 1 minggu setelah ujian				
46	Penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan				
47	Menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan				
48	Mengumumkan nilai mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggusetelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di prodi				
49	Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikankeberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab.				
Jumlah					
Junlah Skor Total					

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN
(Penilai : Akademik Sekolah Tinggi)

1. **Identitas Dosen yg Dinilai**
   a. Nama Dosen : .....
   b. Mata Kuliah yang diampu : .....
   c. Prodi : .....
   d. Tanggal Penilaian : .....
2. **Petunjuk Penilaian**
   a. Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan tugaspembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
   b. Penilaian dengan membubuhkah tanda check (v) pada sekala penilaian yang telah ditetapkan
3. **Skor Penilaian:** 4 = baik sekali, 3 = baik, 2 = cukup, 1 = kurang,

No	Aspek yang dinilai	Skor Penilaian			
		4	3	2	1
1	Silabus, RPS dan materi perkuliahan diserahkan ke sekolah tinggi				
2	Silabus, RPS dan materi perkuliahan diserahkan / didokumentasikan ke prodi dan sekolah tinggi				
3	Dosen mengejar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan				
4	Dosen mengisi berita acara perkuliahan dan semua dosen pengajarmenandatanganinya				
5	Berita acara ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa				
6	Penyerahkan berita acara perkuliahan ke prodi atau sekolah tinggiuntuk direkapitulasi				
7	Nilai tiap komponen dan nilai akhir diadministrasikan secara transparan oleh dosen dan prodi dan diumumkan kepada mahasiswa bersama-sama dengan pengumuman nilai akhir untuk data komputer				
8	Dosen menyerahkan nilai akhir ke prodi				
9	UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik ataujadwal yang telah disusun oleh prodi atau sekolah tinggi				
10	Dosen penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke prodi selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaannya ujian				
11	Dosen mengajar sesuai dengan silabus dan RPS yang sudah disusun				
Jumlah					
Junlah Skor Total					

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN
(Penilai: Ketua Prodi/dan Tim Penilaian)

1. **Identitas Dosen yg Dinilai**
   a. Nama Dosen : .....
   b. Mata Kuliah yang diampu : .....
   c. Prodi : .....
   d. Tanggal Penilian : .....
2. **Petunjuk Penilaian**
   a. Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
   b. Penilaian dengan membubuhkah tanda check (v) pada sekala penilaian yang telah ditetapkan
3. **Skor Penilaian:** 4 = baik sekali, 3 = baik, 2 = cukup, 1 = kurang

No	Aspek yang dinilai	Skor Penilaian			
		4	3	2	1
A	**Persiapan Perkuliahan**				
1	RPS, Silabus, materi perkuliahan dan alat bantu pembelajaran yang disusun dosen				
2	Materi perkuliahan mempertimbangkan kerkembangan keilmuan, baik searanasional maupun internasional				
3	Materi kuliah yang disusun dosen di *benchmark* secara internasional dengan materi kuliah yang sama diPT lain dengan melihat silabus mata kuliah di internet				
4	Review atau revisi silabus, RPS dan materi yang disampaikan dosen setiap semester				
5	Penyiapkan daftar Hadir mahasiswa yang berasal dari Tata Usaha dalam setiap perkuliahan				
B	**Pelaksanaan Perkuliahan**				
6	Kesuaian perkuliahan yang disampaikan dengan silabus dan materi yang telahditetapkan				
7	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa				
8	Ketepatan waktu dosen dalam melaksanakan				
9	Kesediaan dosen dalam membawa agenda perkuliahan dari prodi/sekolah tinggidalam setiap perkuliahan				
10	Pengisian berita acara perkuliahan oleh dosen dan penandatanganan berita acara olehdosen				
11	Penyerahkan berita acara perkulaiahan ke prodi atau sekolah tinggi oleh dosenpengampu mata kuliah				
12	Penyampaikan silabus kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya				
13	Kegiatan dosen pada pertemuan pertama melakukan sosialisasi tentang pengelolaanagenda perkuliahan, kehadiran, tujuan mata kuliahan, materi tugas,				

No	Aspek yang dinilai	Skor Penilaian			
		4	3	2	1
	penilaian, tugas .				
14	Kemampuan dosen dalam memberikan sanksi akademis dan non akademis jika tatatertib 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 sangsi kepada mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit.				
19	Kemampuan dosen dalam memberikan tugas kepada mahasiswa seperti penyusunan makalah, praktek di laboraturium atau bengkel kerja, praktek lapangan, chapter report, laporan buku, telaah kritis, menterjemahkan, pameran, konser sesuai dengan kebutuhan mata kuliah				
20	Penyiapkan daftar Hadir mahasiswa yang berasal dari Tata Usah 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 kurangmaka akan melengkapinya				
C	**Penilaian Hasil Belajar**				
24	Ketepatan waktu pelaksaksanakan UTS dan UAS (sesuai dengan kalenderakademik)				
25	Administrasikan terhadap setiap komponen penilaian (UTS, UAS, Tugas, dsb)menyampaikannya secara transparan kepada mahasiswa.				
26	Pengolahan nilai yang merupakan akumulasi dari berbagai kegiatan yang telahdilaksanakan (tugas, UTS, UAS, dan lainny)				
27	Ketepatan waktu dalam mengumumkan dan menyerahkan nilai ke Prodi				
28	Kegiatan dosen dalam memberikan tes formatif atau kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa				
29	Dosen memeriksa dan menilai tugas mahasiswa dan hasil penilaian disampaikankepada mahasiswa				
30	Kesuaian soal UTS dan UAS sesuai dengan silabus dan materi yang telahdisampaikan				
31	Ketepatan waktu penyerahan soal ke sekolah tinggi untuk digandakan				
32	Konsistensi dosen dalam melayani mahasiswa untuk mengikuti ujian adalah yangterdaptar sebagai peserta				

No	Aspek yang dinilai	Skor Penilaian			
		4	3	2	1
	mata kuliah				
33	Konsistensi dosen dalam melayani mahasiswa mengikuti UAS adalah yang jumlahkehadirannya dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap muka				
34	Kemampuan dosen mengawasi secara langsung pelaksanaan UTS dan UAS				
35	Ketertiban dalam pelaksanaan ujian oleh dosen				
36	Ketertiban dalam pengisian berita acara perkuliahan, yaitu dosen sebagai pengawasmembuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak rangkat dua, satu untuk				
37	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				
38	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				
39	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				
40	Dosen penanggung jawab mata kuliah mengumkan nilai mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di prodi				
41	Sikap dosen terhadap keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapatmenyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggung jawab.				
42	Dosen memberikan konsultasi kepada mahasiswa yang mengalami masalah dalamperkuliahan				
43	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang-tentang upaya-upayaperbaikan kualitas pembelajaran.				
Jumlah					
Jumlah Skor Total					

Gresik, …….
Kaprodi/Penilai

…….

PENGOLAHAN HASIL EVALUASI KINERJA DOSEN

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

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

Pengolahan evaluasi kinerja dosen dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

$$\textbf{Nilai kinerja dosen :} \frac{(3 \text{ x NPK}) + (4\text{xNPBM}) + (3 \text{ x NEVA})}{10} =$$

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

No	Rentang Nilai		Kualifikasi	Keterangan
1	3,60 – 4,00	91 – 100	A	Baik Sekali
2	3,00 – 3,59	76 – 90	B	Baik
3	2, 40 – 2,99	51 – 75	C	Cukup
4	1,00 – 2,39	≤ 50	D	Kurang

Tindak Lanjut Evaluasi

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

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

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

1. **Identitas Penilai**
   a. Nama Penilai : .....
   b. Jabatan : .....
   c. Unit Kerja : .....
   d. Tanggal Penilian : .....
2. **Identitas Tendik Yang Dinilai**
   a. Nama Tendik : .....
   b. Jabatan : .....
   c. Unit Kerja : .....
3. **Petunjuk Penilaian**
   a. Saudara diminta memberikan penilian terhadap kinerja tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya yang meliputi (1) aspek teknis dan hasil kerja, (2) aspek manajerial, dan (3) aspek kepribadian/prilaku
   b. Penilaian dengan membubuhkah tanda check (v) pada sekala penilaian yang telah ditetapkan
4. **Skala Penilaian:** 4 = baik sekali, 3 = baik, 2 = cukup, 1 = kurang

FORM A : ASPEK TEKNIS DAN HASIL KERJA

No	Aspek	Indikator	Skor Penilaian			
			4	3	2	1
1	INISIATIF	Mampu memulai Pemikiran maupun aktivitas yang tepat dalam rangka mencapai tujuan organisasi.				
2	INOVASI	Memiliki ide-ide baru dalam menyelesaikan masalah atau dalam melaksanakan tugas.				
		Mengerjakan sesuatu dengan cara yang lebih efektif dan efisien bagi organisasi				
3	KOMUNIKASI	Mampu menyampaikan ide, argumentasi, dan pendapat secara jelas kepada orang lain dengan baik, secara lisan				
		Dapat berbicara/ presentasi di depan umum dengan baik.				
		Mampu memberikan arahan/ penjelasan kepada bawahan dan/atau rekan kerjatan panyebab kesalah pahaman.				
4	KEMAMPUAN ADAPTASI	Mampu menguasai dan menggunakan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan organisasi				
5	MOTIVASI	Menunjukkan kemauan untuk mengerjakan pekerjaan dengan				

No	Aspek	Indikator	Skor Penilaian			
			4	3	2	1
		sepenuh hati dan sebaik- baiknya				
		Secara konsisten selalu dapat menjaga irama kerja dan semangat kerja baik untuk diri sendiri dan orang lain				
6	KERJASAMA	Dapat membina hubungan kerja/berinteraksi dengan rekan kerja maupun atasan dengan baik (kooperatif).				
		Memberikan kontribusi positif dan produktif dalam setiap pekerjaan tim.				
7	KEMANDIRIAN	Dapat mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan tanpa pengawasan langsung/ terus-menerusdari atasan.				
		Memecahkan masalah dan membuat keputusan sesuai dengan wewenangnya tanpa pengawasan langsung/terus- menerus dari atasan.				
Jumlah						
Jumlah Skor : …….			**Kategori :**			

FORM B : ASPEK MANAJERIAL (Khusus yang menduduki jabatan Struktural)

No	Aspek	Indikator	Skor Penilaian			
			4	3	2	1
1	KEPEMIMPINAN (LEADERSHIP)	Memiliki visi dan dapat menetapkan tujuan bagi unit kerjanya.				
		Mampu memimpin, mempengaruhi, memotivasi dan member arahan kebawahan dan rekan kerja untuk bekerja dengan baik dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.				
		Mampu memberikan delegasi dan memberdayakan bawahan dengan tepat dan jelas.				
		Menjunjung tinggi integritas (kejujuran dan ketaatan pada peraturan) dan kredibilitas (nama baik unit/lembaga).				
2	PEMECAHAN MASALAH (PROBLEM SOLVING)	Mampu mengidentifikasi permasalahan dan menentukan alternative solusi pemecahannya.				
		Mampu member beberapa alternatif/pilihansolusi kepada atasan atas permasalahan yang dihadapi.				
3	PENGAMBILAN KEPUTUSAN (DECISION MAKING)	Mampu memilih solusi yang paling untuk tepat pemecahan masalah, menjalankan serta solusi yang sudah dipilih tersebut.				
		Berani mengambil/menanggu ng risiko keputusan atas yang dibuat.				
Jumlah						
Jumlah Skor : …….			**Kategori : .....**			

FORM C : ASPEK KEPRIBADIAN

No	Aspek	Indikator	Skor Penilaian			
			4	3	2	1
1	KEDISIPLINAN	Rendahnya frekuensi mangkir dan/atau izin dalam jam kerja untuk urusan non kedinasan.				
2	KOMITMEN	Mempunyai komitmen yang tinggi terhadap pengembangan diri dan institusi.				
3	PENAMPILAN	Penampilan fisik (cara berpakaian) yang selalu rapi dan sesuai aturan.				
4	ETIKA DAN KESOPANAN	Kemampuan dalam menerapkan standar perilaku yang sesuai dengan norma adat, agama, dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak (civitas akademik).				
5	KEJUJURAN	Menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku secara apa adanya(truthfully).				
		Konsistensi antara ucapan dan tindakan.				
6	LOYALITAS	Menjalankan perintah atasan dengan segala upaya				
		Tidak menolak membantah, atau melakukan pembangkangan perintah atasan				
		Bangga pekerjaannya bertanggung secara terhadap penyelesaian pekerjaannya dengan dan jawab pe				
Jumlah						
Jumlah Skor : …….			**Kategori :**			

PENGOLAHAN HASIL EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

Pengolahan hasil evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan dilakukan oleh team yang dibentuk oleh Lembaga Penjaminan Mutu STIT Maskumambang Gresik, dengan prosedur sebagai berikut:

1) Kategori penilaian terdiri dari 4 (empat) kategori sebagai berikut:
   a. Sangat baik, dengan nilai : 91 – 100
   b. Baik, dengan nilai : 76 – 90
   c. Cukup, dengan nilai : 51 – 75
   d. Kurang, dengan nilai : ≤ 50
2) Perhitungan penilaian kinerja Tenaga Kependidikan dilakukan sebagai berikut:
   a. Tenaga Kependidikan yang menduduki jabatan struktural, nilai rerata masing-masing form dari masing-masing kelompok penilai akan dikalikan dengan bobot sebagai berikut:

Penilai	**Bobot**			**Total**
	Form A	**Form B**	**Form C**	
Atasan	10%	20%	10%	40%
Bawahan/Rekan Kerja	10%	10%	10%	30%
Diri Sendiri	10%	10%	10%	30%
Total Nilai				**100%**

   b. Tenaga Kependidikan yang tidak menduduki jabatan struktural, nilai rerata masing-masing form dari masing-masing kelompok penilai akan dikalikan dengan bobot sebagai berikut:

Penilai	**Bobot**			**Total**
	Form A	**Form B**	**Form C**	
Atasan	10%	20%	10%	40%
Bawahan/Rekan Kerja	10%	10%	10%	30%
Diri Sendiri	10%	10%	10%	30%
Total Nilai				**100%**

3) Penilaian kinerja oleh diri sendiri tidak dimasukkan dalam perhitungan penilaian kinerja seperti tercantum pada point (1).
4) Hasil penilaian diri sendiri hanya akan digunakan sebagai pembanding dari hasil perhitungan penilaian kinerja pada point (1).
5) ada perbedaan/gap yang tajam antara penilaian diri sendiri dengan penilaian atasan, bawahan dan rekan kerja maka bisa ditindaklanjuti dengan mendiskusikan hasilnya dengan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan.
6) Hasil perhitungan pada point (1) di atas akan menentukan nilai akhir Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan yang selanjutnya akan menentukan Rating Kinerja Tenaga Kependidikan sebagai berikut:
   a. Sangat Baik, apabila mendapatkan nilai akhir penilaian kinerja > 85% dari nilai maksimal;

b. Baik, apabila mendapatkan nilai akhir penilaian kinerja > 60 - 85% dari nilai maksimal;
c. Cukup, apabila mendapatkan nilai akhir penilaian kinerja 55 - 60% dari nilai maksimal;
d. Kurang, apabila mendapatkan nilai akhir penilaian kinerja sampai dengan < 55% dari nilai total.

Tindak Lanjut Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan

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

1. Perbaikan dan pengembangan kinerja Tenaga Kependidikan.
2. Penyesuaian-penyesuaian konpensasi.
3. Keputusan-keputusan dalam pemberian tugas-tugas kepada Tenaga Kependidikan, promosi, transfer dan demosi.
4. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan.

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) MASKUMAMBANG GRESIK
www.stitmas.ac.id