



## INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN

(Penilai: Direktur Akademi)

1. Identitas dosen yang dinilai
  - a. Nama dosen : \_\_\_\_\_
  - b. Mata kuliah yang diampu : \_\_\_\_\_
2. Masa Penilaian : \_\_\_\_\_
3. Petunjuk penilaian
  - a. Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
  - b. Penilaian dengan membubuhkan tanda check (✓) pada skala penilaian yang telah ditetapkan.
4. Skala penilaian  
4 = Baik Sekali; 3 = Baik; 2 = Cukup; 1 = Kurang

Kriteria Penilaian

42 – 62 = Kurang; 63 – 83 = Cukup;

84 – 104 = Baik;  $\geq 105$  = Baik Sekali

No.	Aspek-aspek yang Dinilai	Skala Penilaian			
		4	3	2	1
A.	<b>PERSIAPAN PERKULIAHAN</b>				
1.	Silabus, SAP, dan materi perkuliahan dan alat bantu pembelajaran yang disusun dosen.				
2.	Materi perkuliahan mempertimbangkan perkembangan keilmuan, baik secara nasional maupun internasional.				
3.	Materi kuliah yang disampaikan sesuai dengan silabus dan kontrak perkuliahan.				
4.	Review atau revisi silabus, SAP, dan materi yang disampaikan dosen setiap semester.				
5.	Menyiapkan daftar hadir mahasiswa yang berasal dari BAAK dalam setiap perkuliahan.				
Sub Total					
B.	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>				
1.	Kesesuaian perkuliahan yang disampaikan dengan silabus dan materi yang telah ditetapkan.				
2.	Bapak/ Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa.				
3.	Ketepatan waktu dosen dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.				
4.	Kesediaan dosen dalam membawa agenda perkuliahan dari akademik dalam setiap perkuliahan.				

5.	Pengisian berita acara perkuliahan oleh dosen dan penandatanganan berita acara oleh dosen.			
6.	Menyerahkan berita acara perkuliahan ke bagian akademik oleh dosen pengampu mata kuliah.			
7.	Penyampaian silabus kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memiliki.			
8.	Kegiatan dosen pada pertemuan pertama melakukan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, kehadiran, tujuan mata kuliah, materi tugas, penilaian, tugas.			
9.	Kemampuan dosen dalam memberikan sanksi akademis dan non-akademis jika tata tertib dan ketentuan akademis tidak dipenuhi mahasiswa.			
10.	Kemampuan dosen dalam menyampaikan tujuan yang akan dicapai.			
11.	Dosen melakukan absensi kehadiran mahasiswa setiap pertemuan.			
12.	Dosen memberikan sanksi kepada mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit.			
13.	Kemampuan dosen memberikan tugas kepada mahasiswa seperti penyusunan makalah, praktik di laboratorium, praktik lapangan, laporan buku sesuai dengan kebutuhan mata kuliah.			
14.	Penyiapan daftar hadir mahasiswa yang berasal dari BAAK dalam setiap perkuliahan.			
15.	Bapak/ Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa.			
16.	Bapak/ Ibu menggunakan metode mengajar yang sesuai dengan tujuan kuliah.			
17.	Dosen mengajar mata kuliah yang diampu sebanyak 15 kali pertemuan. Jika kurang maka akan melengkapinya.			
18.	Penggunaan alat bantu pembelajaran oleh dosen dalam setiap perkuliahan.			
Sub Total				

<b>C. PENILAIAN HASIL BELAJAR</b>				
1.	Ketepatan waktu pelaksanaan UTS dan UAS (sesuai dengan kalender akademik).			
2.	Administrasi terhadap setiap komponen penilaian (UTS, UAS, Tugas, dsb) disampaikan secara transparan kepada mahasiswa.			
3.	Pengolahan data yang merupakan akumulasi dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan (UTS, UAS, Tugas, dsb).			
4.	Ketepatan waktu dalam mengumumkan dan menyerahkan nilai ke BAAK.			
5.	Kegiatan dosen dalam memberikan tes formatif atau kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa.			
6.	Dosen memeriksa dan menilai tugas mahasiswa dan hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa.			
7.	Kesesuaian soal UTS dan UAS sesuai dengan silabus dan materi yang telah disampaikan.			
8.	Ketepatan waktu penyerahan soal ke akademi untuk digandakan.			

9.	Konsistensi dosen dalam melayani mahasiswa untuk mengikuti ujian adalah yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah.			
10.	Konsistensi dosen dalam melayani mahasiswa mengikuti UAS adalah jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka.			
11.	Kemampuan dosen mengawasi secara langsung pelaksanaan UTS dan UAS.			
12.	Ketertiban dalam pelaksanaan ujian oleh dosen.			
13.	Ketertiban dalam pengisian berita acara perkuliahan, yaitu dosen sebagai pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak rangkap 2, satu untuk dosen pengampu mata kuliah dan satu untuk bagian akademik.			
14.	Pelayanan dosen terhadap peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian susulan kepada dosen penanggungjawab selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian.			
15.	Penetapan waktu ujian susulan oleh penanggungjawab mata kuliah dalam menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan.			
16.	Penyelenggaraan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di akademik.			
17.	Sikap dosen terhadap keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggungjawab.			
18.	Dosen memberikan konsultasi kepada mahasiswa yang mengalami masalah dalam perkuliahan.			
19.	Dosen menerima saran dan kritik mahasiswa tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran.			
Sub Total				
<b>Total Keseluruhan</b>				
<b>Kategori Penilaian</b>				

Demikian penilaian ini dan selanjutnya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,  
Direktur,

Yang bersangkutan,

.....