



LP 3 M

CONTINUOUS QUALITY IMPROVEMENT

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI

REKAM JEJAK KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

**LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN
PENJAMINAN MUTU (LP3M)**

UNIVERSITAS HAMZANWADI

2017

**PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI REKAM JEJAK KINERJA DOSEN
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS HAMZANWADI**

TIM PENYUSUN

Penasehat

Dr. Ir. Hj Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
(Rektor)

Penanggungjawab

Dr. H. Edy Waluyo, M.Pd.
(Wakil Rektor II)

Ketua

Dr. Padlurrahman, M.Pd.
(Direktur LP3M)

Anggota

Dr. Aswasulasikin, M.Pd.
Atiaturrahmaniah, M.Pd.
Wawan Muliawan, M.Pd.
Danang Priyo Utomo, M.Pd.
Muhamad Sadali, SE., M.Kom

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)
Universitas Hamzanwadi

Jln. TGKH. M. Zainuddin Abdul Madjid No.132 Pancor, Selong, Lombok Timur
Telp./Fax. 0376-22954 website: www.hamzanwadi.ac.id e-mail:
universitas@hamzanwadi.ac.id

2017

Kata Pengantar

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, pedoman monitoring dan evaluasi rekam jejak dosen dan tenaga kependidikan ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Pedoman ini disusun sebagai dasar atau petunjuk yang praktis dalam melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja dan perilaku dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Hamzanwadi. Pedoman ini berisi 5 (lima) bagian yaitu : 1) Pendahuluan, 2) Tata Cara dan Pelaksanaan Penilaian Kinerja, 3) Penilaian Perilaku Kerja, 4) Keberatan Hasil Penilaian, dan 5) Penutup.

Berbagai ketentuan yang disebutkan dalam pedoman ini merujuk pada 1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya, 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen, 3) keputusan ketua Yayasan Pendidikan Hamzanwadi PPD NW Pancor nomor 43/B.4/Kpt./YPHPPDNW.81/2016 tentang statuta Universitas Hamzanwadi, 4) peraturan rektor Universitas Hamzanwadi nomor 016 tahun 2016 tentang aturan kepegawaian Universitas Hamzanwadi, dan 5) Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor 017 tahun 2016 tentang etika kepegawaian Universitas Hamzanwadi.

Demikian dan semoga pedoman ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tim Penyusun

LEMBAR PENGESAHAN

Panduan monitoring dan evaluasi rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan ini disahkan

Di : Pancor

Pada tanggal : 20 September 2017

Oleh

Wakil Rektor

Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian



Dr. H. Edy Waluyo, M.Pd.
NIDN. 0831106601

Daftar Isi

	Halaman
Sampul	i
Tim Penyusun	ii
Kata Pengantar	iii
SK Rektor	iv
Daftar Isi	v
A. Pendahuluan	1
1. Ketentuan Umum	1
2. Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan	1
3. Penilaian Prestasi Kerja	2
4. Sasaran Penilaian Kinerja	3
B. Tata Cara dan Pelaksanaan Penilaian Kinerja	20
1. Unsur Penilai Kinerja	20
2. Mekanisme Penilaian Kinerja	20
3. Aspek-Aspek Penilaian Kinerja Dosen	21
4. Aspek-Aspek Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan	22
5. Penyusunan Laporan Beban Kerja Dosen	23
C. Penilaian Perilaku Kerja	27
D. Keberatan Hasil Penilaian	28
E. Penutup	29
Lampiran	30

A. Pendahuluan

1. Ketentuan Umum

Pedoman monitoring dan evaluasi rekam jejak kinerja dosen dan pegawai di lingkungan Universitas Hamzanwadi terdiri atas beberapa ketentuan umum, sebagai berikut.

- 1) Sistem monitoring adalah kegiatan sistemik dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan Universitas Hamzanwadi.
- 2) Rekam jejak adalah hasil kerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi dosen dan tenaga kependidikan Universitas Hamzanwadi
- 3) Evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan adalah proses pengumpulan data base, pengukuran kinerja, rekomendasi reward dan punishmen sebagai dasar pengembangan sistem pembinaan dosen dan tenaga kependidikan Universitas Hamzanwadi
- 4) Pengukuran kinerja dosen dan tenaga kependidikan adalah dasar penyusunan penilaian prestasi kerja dosen dan tenaga kependidikan yang meliputi unsur kinerja dan perilaku
- 5) Pegawai adalah orang yang diangkat oleh Rektor atau Pemerintah sebagai pendidik dan atau tenaga kependidikan di Universitas Hamzanwadi.
- 6) Dosen adalah pegawai Universitas yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan dan mengembangkan ilmu pengetahuan melalui kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 7) Dosen tetap adalah dosen penuh waktu yang diangkat oleh yayasan dan atau pemerintah.
- 8) Dosen tidak tetap adalah dosen paruh waktu yang mempunyai keahlian tertentu dan dibutuhkan oleh Universitas
- 9) Tenaga Kependidikan adalah orang yang diangkat oleh Rektor untuk melaksanakan tugas tatataksana, administrasi dan teknis.

2. Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan

Ketentuan rekam jejak dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Hamzanwadi meliputi :

- 1) Setiap dosen dan tenaga kependidikan harus menyusun laporan rekam jejak kinerja melalui sistem yang telah disediakan.
- 2) Laporan rekam jejak dosen yang disebutkan di atas meliputi laporan beban kerja dosen pada setiap semester melalui laporan Beban Kerja Dosen (BKD)
- 3) Setiap akhir semester, terhadap dosen dan tenaga kependidikan dilakukan evaluasi kinerja oleh atasan langsungnya.
- 4) Rekam jejak kinerja dosen meliputi :
 - a. **Data diri**, meliputi : identitas diri, riwayat pendidikan, riwayat pangkat dan golongan, riwayat jabatan fungsional akademik, dan riwayat pekerjaan/jabatan.
 - b. **Kinerja di bidang tridharma**, meliputi : kinerja bidang pendidikan dan pengajaran, kinerja bidang penelitian, kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat, dan kinerja penjang tridharma
- 5) Rekam jejak kinerja tenaga kependidikan meliputi :
 - a. **Data diri**, meliputi : identitas diri, riwayat pendidikan, riwayat pangkat dan golongan, dan riwayat pekerjaan/jabatan.
 - b. **Kinerja tenaga kependidikan** meliputi tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan masing-masing dan terdiri atas : pelaksana penunjang akademik, pelaksana administratif, dan pelaksana teknis.

3. Penilaian Prestasi Kerja

- 1) Penilaian prestasi kerja dosen dilakukan berdasarkan pada ketentuan :
 - a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya
 - b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen
 - c. Peraturan rektor Universitas Hamzanwadi nomor 016 tahun 2016 tentang aturan kepegawaian Universitas Hamzanwadi
 - d. Peraturan rektor Universitas Hamzanwadi nomor 017 tahun 2016 tentang Etika Kepegawaian Universitas Hamzanwadi

- 2) Penilaian prestasi kerja dosen terdiri atas sasaran kinerja dosen sebesar 60% dan perilaku sebesar 40%.
- 3) Penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan pada ketentuan :
 - a. Peraturan rektor Universitas Hamzanwadi nomor 016 tahun 2016 tentang aturan kepegawaian Universitas Hamzanwadi
 - b. Peraturan rektor Universitas Hamzanwadi nomor 017 tahun 2016 tentang Etika Kepegawaian Universitas Hamzanwadi
- 4) Penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan terdiri atas sasaran kinerja sesuai tugas dan fungsi jabatan masing-masing sebesar 60% dan perilaku sebesar 40%.

4. Sasaran Penilaian Kinerja

- 1) Sasaran penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan terdiri atas :
 - a. Unsur pimpinan Universitas terdiri atas wakil rektor bidang akademik, wakil rektor bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, wakil rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
 - b. Unsur pimpinan Fakultas terdiri atas dekan dan wakil dekan
 - c. Unsur pimpinan Program studi terdiri atas ketua program studi
 - d. Unsur pengawas dan penjaminan mutu terdiri atas Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan mutu serta Gugus Kendali Mutu.
 - e. Unsur penunjang akademik terdiri atas Lembaga Kerjasama, Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Publikasi (P3MP), Pusat Bahasa, Unit Penelitian dan Publikasi, Unit Pengabdian kepada Masyarakat, dan Unit Bimbingan Karir.
 - f. Unsur penunjang sumber belajar terdiri atas pegawai perpustakaan dan laboratorium
 - g. Unsur pelaksana administrasi terdiri atas biro akademik, biro administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, biro Teknologi Informasi, kepala bagian keuangan, dan kepala bagian kepegawaian.
 - h. Unsur dosen sebagai pengampu mata kuliah.

- 2) Tugas Pokok Wakil Rektor Bidang Akademik adalah merumuskan kebijakan, menyusun rencana, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, ditujukan pada upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Rektor. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai fungsi:
- a. merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam pedoman akademik, pedoman penyusunan dan pengembangan kurikulum, pedoman umum praktek pengalaman lapangan, pedoman penulisan karya tulis ilmiah/skripsi, Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) setiap kegiatan akademik;
 - b. menyusun rencana kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam bidang akademik sesuai dengan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas;
 - c. menyusun indikator kerja bidang akademik universitas dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang terkait dengan perencanaan bidang akademik;
 - d. menyusun kalender akademik dan mensosialisasikannya kepada seluruh sivitas akademika Universitas;
 - e. memberikan tugas dan arahan kepada kepala biro akademik, dekan dan wakil dekan bidang akademik, ketua program studi, dan kepala pusat/unit terkait;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan akademik bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh unsur pelaksana akademik dan unsur pelaksana teknis bidang akademik;
 - h. mengevaluasi dan memvalidasi pengisian Laporan Evaluasi Program Studi setiap akhir semester;

- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan akademik yang disampaikan kepada Rektor.
- 3) Tugas Pokok Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian adalah merumuskan kebijakan, menyusun rencana, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, serta bagian data, pelaporan dan teknologi informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Rektor. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyusun kebijakan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, pelaporan dan teknologi informasi;
 - b. menyusun rencana kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, pelaporan dan teknologi informasi sesuai dengan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas;
 - c. menyusun indikator kerja bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, pelaporan dan teknologi informasi;
 - d. memberikan tugas dan arahan kepada kepala biro administrasi umum. Kepegawaian, dan keuangan dan kepala pusat teknologi dan informasi, dekan dan wakil dekan bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan bidang administrasi umum. keuangan, dan kepegawaian, sarana dan prasarana, pelaporan dan teknologi informasi baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, pelaporan dan teknologi informasi;

- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bagian administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, pelaporan dan teknologi informasi yang disampaikan kepada Rektor.
- 4) Tugas Pokok Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan adalah merumuskan kebijakan, menyusun rencana, memberikan tugas dan arahan, mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang kemahasiswaan, kerjasama dan alumni, serta bimbingan karir sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Rektor. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
- a. merumuskan kebijakan dalam bidang kemahasiswaan, kerjasama dan alumni, serta bimbingan karir;
 - b. menyusun rencana kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam bidang kemahasiswaan, kerjasama dan alumni, serta bimbingan karir sesuai dengan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RKJM), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan rekrutmen mahasiswa baru, orientasi program studi dan pengenalan kampus, kode etik mahasiswa dan peraturan lainnya, pengembangan portofolio kemahasiswaan, pengusulan beasiswa, bimbingan karir mahasiswa, kerjasama dan alumni;
 - d. memberikan tugas dan arahan kepada dekan dan wakil dekan bidang kemahasiswaan, direktur kerjasama, kepala unit bimbingan karir dan seluruh pengurus organisasi kemahasiswaan di tingkat Universitas;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, kerjasama dan alumni, serta bimbingan karir;
 - f. mengangkat dan menetapkan dosen pembina kemahasiswaan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, kerjasama dan alumni, serta bimbingan karir yang disampaikan kepada Rektor.
- 5) Tugas Pokok Dekan adalah: a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; b. membina dosen,

tenaga kependidikan, dan mahasiswa. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Dekan mempunyai fungsi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran tahunan fakultas;
 - c. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya.
 - d. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
 - e. mengoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
 - f. mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
 - i. mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas;
 - j. melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
 - k. melaksanakan urusan tata usaha;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.
- 6) Tugas Pokok Wakil Dekan Bidang Akademik adalah membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang akademik. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai fungsi:
- a. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. membina dosen di bidang akademik;
 - c. menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;

- d. melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
 - g. melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
 - i. melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.
- 7) Tugas Pokok Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian adalah membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
 - b. melakukan pembinaan karir dan kesejahteraan dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi;
 - c. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas;
 - d. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi;
 - g. melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.
 - h. melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.
- 8) Tugas Pokok Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan adalah membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang

kemahasiswaan. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai fungsi:

- a. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- b. melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- c. melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
- d. melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Universitas Hamzanwadi;
- e. melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

9) Tugas Pokok Ketua Program Studi adalah melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Ketua Program Studi mempunyai fungsi:

- a. menyusun kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah;
- b. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, dan standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
- c. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
- d. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;
- e. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran;
- f. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi;
- g. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi;

- h. menentukan dosen pembimbing akademik dan umum pada awal tahun akademik;
 - i. mendistribusikan tugas dosen pada awal semester;
 - j. merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
 - k. memberikan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa;
 - l. menentukan dosen pembimbing tugas akhir dan penguji tugas akhir serta menetapkan jadwal ujian tugas akhir;
 - m. mengoordinasikan Mata Kuliah Umum (MKU) dan Mata Kuliah Institusi (MKI) dengan Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - n. mengoordinasikan pemanfaatan laboratorium dengan Kepala Laboratorium;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen dan mahasiswa dengan Kepala Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi (P3MP);
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan praktek pengalaman lapangan yang berbentuk: magang, PKL, dan KKN dengan unit pengabdian kepada masyarakat dan biro akademik;
 - q. menyusun laporan hasil kegiatan program studi yang disampaikan kepada Dekan;
 - r. bertanggung jawab terhadap akreditasi program studi.
- 10) Tugas Pokok dan fungsi Lembaga pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan mutu (LP3M) dan Gugus Kendali Mutu adalah :
- a. Mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
 - b. Menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPIMI) secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel melalui tahapan PPEPP (Penetapan standar mutu, Pelaksanaan standar mutu, Evaluasi standar mutu, Pengendalian standar mutu, dan Peningkatan standar mutu)
 - c. Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Pimpinan tentang penjaminan dan peningkatan mutu dalam berbagai aspek (tridharma PT, kemahasiswaan, alumni, SDM, dll)

- d. Memfasilitasi dan mendampingi Program Studi dalam mempersiapkan dokumen dan visitasi untuk pengajuan status Akreditasi.
- e. Melakukan pembinaan sivitas akademika menyangkut kesiapan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di Unit Kerja masing-masing.
- f. Melaksanakan Audit Mutu Internal di lingkungan Unit Kerja Pelaksana Akademik terkait, secara periodik dan terprogram

11) Tugas Pokok Lembaga Kerjasama adalah melaksanakan program kerjasama bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Lembaga Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja tahunan kegiatan dan kerjasama;
- b. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan kerjasama;
- c. memfasilitasi setiap unit kegiatan lembaga yang membutuhkan kegiatan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain dalam maupun luar negeri;
- d. menjajaki kemungkinan kerjasama dengan instansi pemerintah atau swasta dan lembaga di dalam maupun luar negeri untuk program pengembangan;
- e. menyusun MoU bagi setiap kegiatan kerjasama dengan lembaga lain baik dalam maupun luar negeri;
- f. bersama dengan lembaga/pusat/unit yang ada di Universitas menindaklanjuti kegiatan-kegiatan yang disebutkan dan dijelaskan dalam butir-butir MoU;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama;
- h. membuat analisis SWOT kegiatan kerjasama;
- i. melakukan kegiatan pelacakan alumni (*tracer study*);
- j. mengarsip data alumni;
- k. melaksanakan layanan informasi dan fasilitasi pengembangan karir alumni;
- l. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

12) Tugas Pokok Kepala P3MP adalah menyusun rencana, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja bidang penelitian, pengabdian kepada

masyarakat, dan publikasi. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala P3MP mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja yang bersifat rutin harian, semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan dan program kerja yang bersifat pembinaan dan pengembangan;
- b. mengelola unit penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi di Universitas;
- c. mengoordinasikan, merencanakan, memantau, mengevaluasi program penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi;
- d. menyelenggarakan program penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi;
- e. menyiapkan pedoman kerja unit penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi;
- f. menyiapkan pedoman penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi yang disampaikan kepada Rektor.

13) Tugas Pokok Kepala Pusat Bahasa adalah menyusun rencana, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja bidang kebahasaan di tingkat Universitas. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Pusat Bahasa mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja yang bersifat rutin harian, semesteran, tahunan dan program kerja bidang kebahasaan yang bersifat pembinaan dan pengembangan;
- b. mengoordinasikan, merencanakan, memantau, mengevaluasi program kerja bidang kebahasaan;
- c. menyiapkan pedoman kerja bidang kebahasaan;
- d. menyelenggarakan program kerja di bidang kebahasaan;
- e. bekerjasama dengan lembaga sejenis dan/atau lembaga lainnya yang memiliki kualifikasi memadai;
- f. menyusun laporan hasil kegiatan di bidang kebahasaan yang disampaikan kepada Rektor.

14) Tugas Pokok Kepala Unit Penelitian dan Publikasi adalah melaksanakan program kerja bidang penelitian Universitas. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Unit Penelitian mempunyai fungsi:

- a. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja semesteran dan tahunan kegiatan penelitian dan publikasi dosen dan mahasiswa;
- b. menyiapkan pedoman pelaksanaan penelitian dan publikasi dosen dan mahasiswa;
- c. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan publikasi dosen dan mahasiswa dengan pihak/instansi terkait;
- d. melaksanakan kerjasama penelitian dan publikasi dengan instansi terkait;
- e. mengelola jurnal ilmiah Universitas;
- f. memfasilitasi publikasi pada jurnal ilmiah di luar Universitas;
- g. menentukan mitra bestari;
- h. memfasilitasi akreditasi jurnal ilmiah Universitas;
- i. menerbitkan dan mempublikasikan hasil karya ilmiah dosen dan mahasiswa;
- j. membangun dan mengelola unit penerbitan dan percetakan;
- k. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

15) Tugas Pokok Kepala Unit Pengabdian kepada Masyarakat adalah melaksanakan program kerja bidang pengabdian kepada masyarakat Universitas. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Unit Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja tahunan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- b. menyiapkan pedoman pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa;
- c. mengoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa dengan pihak/instansi terkait;
- d. melaksanakan kerjasama pengabdian kepada masyarakat dengan instansi terkait;

- e. menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan praktek pengalaman lapangan yang berbentuk: magang, praktek kerja lapangan, kuliah kerja lapangan dan kuliah kerja nyata;
- f. melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan praktek pengalaman lapangan yang berbentuk: magang, praktek kerja lapangan, kuliah kerja lapangan dan kuliah kerja nyata;
- g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan praktek pengalaman lapangan yang berbentuk: magang, praktek kerja lapangan, kuliah kerja lapangan dan kuliah kerja nyata;
- h. mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam melaksanakan praktek pengalaman lapangan yang berbentuk: magang, praktek kerja lapangan, kuliah kerja lapangan dan kuliah kerja nyata;
- i. melaksanakan program praktek pengalaman lapangan yang berbentuk: magang, praktek kerja lapangan, kuliah kerja lapangan dan kuliah kerja nyata secara terprogram, terpadu, dan terbimbing;
- j. mengoordinasi dan memfasilitasi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM);
- k. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

16) Tugas Pokok Kepala Unit Bimbingan Karir adalah melaksanakan program kerja bidang bimbingan karir Universitas. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Unit Bimbingan Karir mempunyai fungsi:

- a. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja tahunan bidang layanan bimbingan dan pengembangan karir mahasiswa;
- b. menyusun pedoman pelaksanaan layanan bimbingan dan pengembangan karir mahasiswa;
- c. mendatangkan tenaga ahli untuk mengarahkan kegiatan layanan bimbingan dan pengembangan karir mahasiswa;
- d. meng-*update* informasi-informasi yang dibutuhkan dalam rangka kegiatan layanan bimbingan dan pengembangan karir mahasiswa;
- e. mengoordinasikan kegiatan layanan bimbingan dan pengembangan karir mahasiswa dengan pihak/instansi terkait;
- f. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

17) Tugas Pokok Kepala Perpustakaan adalah menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja bidang layanan pustaka Universitas. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja yang bersifat rutin harian, semesteran, tahunan dan program kerja bidang layanan pustaka yang bersifat pembinaan dan pengembangan;
- b. mengoordinasikan, merencanakan, memantau, mengevaluasi program kerja bidang layanan pustaka;
- c. mengembangkan *digital-library*;
- d. mendayagunakan semua sumber daya yang ada, baik sumber daya manusia maupun bahan pustaka;
- e. membuat kebijakan-kebijakan tertentu untuk penyempurnaan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
- f. bekerjasama dengan lembaga sejenis yang memiliki kualifikasi memadai;
- g. menyusun laporan hasil kegiatan di bidang layanan pustaka yang disampaikan kepada Rektor.

18) Tugas Pokok Kepala Laboratorium adalah menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja bidang pengelolaan laboratorium Universitas. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Laboratorium mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja yang bersifat rutin harian, semesteran, tahunan dan program
- b. kerja bidang pengelolaan laboratorium yang bersifat pembinaan dan pengembangan;
- c. mengoordinasikan, merencanakan, memantau, mengevaluasi program kerja bidang pengelolaan laboratorium;
- d. mengoordinasikan rencana kegiatan praktikum yang menggunakan fasilitas
- e. laboratorium;
- f. merancang dan mengoordinasikan pembelajaran berbasis ICT;
- g. mengoordinasikan Program Latihan Profesi (PLP) mahasiswa;

- h. menyiapkan sarana (*hardware* maupun *software*) yang diperlukan untuk kegiatan praktikum maupun studi lapangan;
- i. menyusun laporan hasil kegiatan pengelolaan laboratorium yang disampaikan kepada Rektor.

19) Tugas Pokok Kepala Biro Akademik adalah melaksanakan program kerja bidang administrasi akademik Universitas. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Biro Akademik mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan kalender akademik;
- b. menyiapkan bahan/usulan SK mengajar;
- c. mengadministrasikan pelaksanaan perkuliahan;
- d. menyiapkan bahan/usulan SK pembuatan soal dan koreksi Ujian Akhir Semester (UAS);
- e. menyiapkan bahan/usulan SK pengawas Ujian Akhir Semester (UAS);
- f. mengadministrasikan pelaksanaan ujian;
- g. menghimpun, mengumumkan dan mengarsipkan nilai akhir;
- h. mengoordinasikan penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai Mahasiswa dan Diploma Supplement;
- i. melayani dan mengadministrasikan legalisir Ijazah, Transkrip Nilai Mahasiswa dan Diploma Supplement;
- j. mengadministrasikan pelaksanaan ujian skripsi;
- k. melayani dan mengadministrasikan skripsi;
- l. mengadministrasikan pelaksanaan yudicium;
- m. melayani dan mengadministrasikan pembuatan surat keterangan mahasiswa;
- n. melayani dan mengadministrasikan pengajuan cuti mahasiswa;
- o. melayani dan mengadministrasikan pembuatan surat-surat keputusan dan surat-surat tugas kegiatan akademik dosen dan mahasiswa,
- p. mengadministrasikan pelaksanaan wisuda;
- q. menghimpun data untuk keperluan FEEDER dan keperluan-keperluan lainnya serta
- r. melaporkannya kepada pihak-pihak terkait;

- s. menyusun laporan hasil kegiatan akademik yang disampaikan kepada Wakil Rektor I.

20) Tugas Pokok Kepala Biro Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan adalah melaksanakan program kerja bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan Universitas. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Biro Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan kegiatan administrasi umum meliputi administrasi surat menyurat, *asset*, sarana dan prasarana, serta hal-hal lain yang menyangkut kebutuhan Universitas;
- b. menyusun draf Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas;
- c. membuat analisis arus KAS setiap tahun;
- d. menyusun pembagian tugas dan tanggungjawab pegawai Universitas;
- e. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan menginventarisir barang;
- f. mengoordinasikan penggunaan sarana dan prasarana;
- g. melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- h. memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, ruang kuliah/laboratorium serta fasilitas umum lainnya;
- i. menyusun pengajuan anggaran bahan praktikum dan bahan habis pakai lainnya;
- j. melayani permintaan alat tulis kantor dan bahan praktikum berdasarkan skala prioritas dan anggaran yang tersedia;
- k. melaksanakan pencatatan barang alat tulis kantor dan bahan praktikum di buku stok barang;
- l. melaksanakan pencatatan barang inventaris dan peralatan laboratorium;
- m. membuat laporan keadaan alat tulis kantor dan bahan habis pakai lainnya serta
- n. membuat laporan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran barang setiap bulan;

- o. mencatat dan membukukan barang alat tulis kantor dan bahan praktikum;
- p. melaksanakan kodifikasi barang inventaris dan Daftar Inventaris Ruangan (DIR);
- q. merencanakan usul penghapusan barang Inventaris;
- r. menyimpan dan menata barang dalam gudang sesuai dengan jenisnya;
- s. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

21) Tugas Pokok Pusat Teknologi dan Informasi melaksanakan program kerja bidang data, pelaporan dan teknologi informasi Universitas. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Pusat Teknologi dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. menyusun pedoman sistem informasi, data dan pelaporan;
- b. menyusun *blueprint* sistem informasi, data dan pelaporan;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sistem informasi, data, dan pelaporan;
- c. menyusun kebutuhan dan melaksanakan layanan teknologi informasi terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Universitas baik untuk kepentingan akademik maupun manajemen;
- d. mengatur, mengontrol, dan memelihara sistem jaringan di lingkungan Universitas;
- e. membina, melatih dan melakukan *upgrade* kompetensi dan keterampilan penggunaan teknologi informasi dosen dan tenaga kependidikan;
- f. mengatur, mengamankan, dan merawat *database* akademik serta *database* non akademik yang terkait;
- g. melakukan kerjasama di bidang teknologi informasi;
- h. mendata dan memelihara perangkat keras jaringan dan komputer-komputer yang terkoneksi dalam jaringan;
- i. mengakses dan menyampaikan seluruh informasi yang dibutuhkan oleh Universitas;
- j. menyediakan data akademik dan non akademik yang dibutuhkan oleh seluruh unit kerja di Universitas;
- k. mengelola data statistik mahasiswa;

- l. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

22) Tugas Pokok Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan program kerja bidang administrasi umum dan kepegawaian Universitas. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan program kerja tahunan bidang kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat-surat, pengetikan dan pengadaan ekspedisi, pengiriman dan pengarsipan;
- c. melaksanakan urusan tamu pimpinan, upacara dan pertemuan resmi lainnya dan perjalanan dinas;
- d. melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya;
- e. menyusun formasi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan;
- f. mempersiapkan usul penempatan dosen dan tenaga kependidikan;
- g. mempersiapkan usul pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan;
- h. mempersiapkan pengusulan kenaikan pangkat/golongan/jabatan fungsional dan kenaikan gaji berkala dosen dan tenaga kependidikan;
- i. menyusun statistik registrasi (buku induk) dan arsip kepegawaian, membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), memfasilitasi penyusunan Penilaian Kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta mempersiapkan pengembangan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan;
- j. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

23) Tugas Pokok Kepala Bagian Keuangan adalah melaksanakan program kerja bidang administrasi keuangan Universitas. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun anggaran serta mempersiapkan bahan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran;
- b. melaksanakan/membuat daftar gaji dosen dan tenaga kependidikan dan biaya perjalanan dinas;

- c. melakukan pencatatan, pembukuan dan pengarsipan/dokumen/bukti pengeluaran keuangan;
- d. memonitor pelaksanaan anggaran;
- e. membuat laporan tahunan/triwulan;
- f. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

24) Dosen adalah pegawai Universitas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan Ke-NW-an melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada ketua program studi.

B. Tata Cara dan Pelaksanaan Penilaian Kinerja

1. Unsur Penilai Kinerja

Penilaian kinerja dosen dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, dilakukan oleh atasan langsung dan lembaga internal yang diberikan kewenangan dalam melakukan penilaian kinerja yaitu Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M). Unsur-unsur yang dimaksud adalah :

- 1) Wakil rektor
- 2) Dekan dan Wakil Dekan
- 3) Direktur LP3M
- 4) Ketua Gugus Kendali Mutu
- 5) Kepala Biro
- 6) Kepala Pusat dan Kepala Unit
- 7) Ketua program studi

2. Mekanisme Penilaian Kinerja

- 1) Langkah-langkah yang dilakukan dalam melaksanakan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan adalah :
 - a. Melakukan pengukuran secara berkala.
 - b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, dan kesalahan.

- c. Mencatat hal-hal yang berkaitan dengan bukti fisik atau dokumen yang mendukung temuan.
 - d. Mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan, kelalaian, dan kesalahan.
 - e. Membuat laporan secara tertulis dan disampaikan secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
 - f. Menyampaikan laporan hasil penilaian kinerja kepada pimpinan tertinggi.
- 2) Penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan dilakukan setiap semester
 - 3) Penilaian kinerja dosen dalam bidang pendidikan dan pengajaran dapat dilakukan oleh mahasiswa melalui sistem Elektronik Monevin (E-monevin) pada setiap semester yakni setelah seluruh rangkaian perkuliahan pada semester yang bersangkutan berlangsung.
 - 4) Penggunaan sistem elektronik monevin (E-monevin) diatur pada pedoman tersendiri.

3. Aspek-Aspek Penilaian Kinerja Dosen

- 1) **Bidang pendidikan**, meliputi kesiapan perangkat pembelajaran, beban kerja bidang pendidikan, pelaksanaan pembelajaran, dan pelaksanaan evaluasi pembelajaran. Aspek ini dinilai menggunakan **Form A**.
- 2) **Bidang penelitian**, meliputi topik penelitian, jumlah penelitian, beban kerja bidang penelitian, biaya penelitian, keterlibatan mahasiswa dalam penelitian, dan produk Penelitian. Aspek ini dinilai menggunakan **Form B**.
- 3) **Bidang pengabdian kepada masyarakat**, meliputi tema PkM, jumlah PkM, beban kerja bidang PkM, biaya PkM, keterlibatan mahasiswa dalam PkM, dan dampak/prduk PkM. Aspek ini dinilai menggunakan **Form C**.
- 4) **Bidang Penunjang akademik**, meliputi : kegiatan seminar, lokakarya, pelatihan, pendampingan, kepengurusan organisasi publik, dan lain-lain yang relevan. Aspek ini dinilai menggunakan **Form D**.

4. Aspek-Aspek Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

- 1) Penilaian kinerja untuk tenaga kependidikan yang menduduki jabatan struktural meliputi aspek :
 - a. **Kepemimpinan** meliputi pelaksanaan tugas dalam menjalankan fungsi kepemimpinan organisasi, kepemimpinan operasional dan kepemimpinan publik.
 - b. **Pemecahan Masalah** meliputi ketepatan, kecermatan dan kecepatan dalam menyelesaikan masalah.
 - c. **Pengambilan keputusan** meliputi ketepatan, kecermatan, dan kecepatan dalam mengambil keputusan serta keberanian dalam mengambil resiko.
 - d. **Teknis** diukur dengan menggunakan pendekatan persepsional. Aspek ini meliputi : kemampuan berinisiatif, berinovasi, berkomunikasi, beradaptasi, bekerjasama, dan mandiri.
 - e. **Keperilakuan**, meliputi : komitmen, loyalitas, etika dan kesopanan, kejujuran, dan kedisiplinan.
 - f. **Hasil kerja** yang mencerminkan produktivitas kerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
 - g. **Kepuasan layanan** dari seluruh pelanggan baik internal maupun eksternal.

Seluruh aspek di atas dinilai menggunakan **Form E**.

- 2) Penilaian kinerja untuk tenaga kependidikan yang tidak menduduki jabatan struktural meliputi aspek :
 - a. **Teknis** diukur dengan menggunakan pendekatan persepsional. Aspek ini meliputi : kemampuan berinisiatif, berinovasi, berkomunikasi, beradaptasi, bekerjasama, dan mandiri.
 - b. **Keperilakuan**, meliputi : komitmen, loyalitas, etika dan kesopanan, kejujuran, dan kedisiplinan.
 - c. **Hasil kerja** yang mencerminkan produktivitas kerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
 - d. **Kepuasan layanan** dari seluruh pelanggan baik internal maupun eksternal.

Seluruh aspek di atas dinilai menggunakan **Form F**.

- 3) Seluruh aspek penilaian di atas dinilai menggunakan form yang telah disediakan dan direkap menggunakan **Form E1** untuk tenaga kependidikan yang menduduki jabatan struktural dan **Form F1** untuk tenaga kependidikan yang tidak menduduki jabatan struktural.

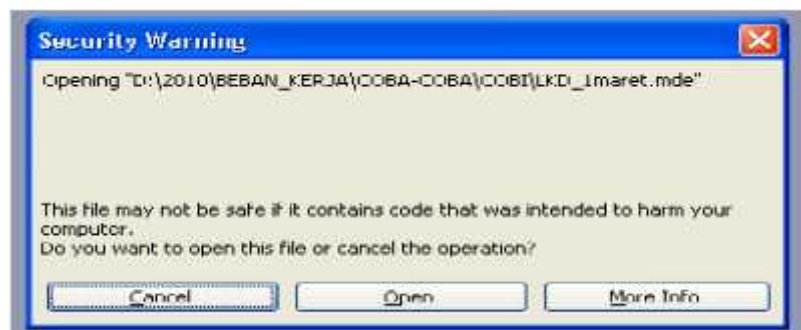
5. Penyusunan Laporan Beban Kerja Dosen

- 1) Beban Kerja Dosen adalah sejumlah tugas yang wajib dilaksanakan oleh seorang dosen sebagai tugas institusional dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya dalam konteks tridharma Perguruan Tinggi.
- 2) Laporan Beban Kerja Dosen bertujuan untuk :
 - a. Menilai akuntabilitas kinerja dosen dalam bidang tridharma Perguruan Tinggi.
 - b. Meningkatkan mutu proses dan hasil pelaksanaan tridharma Perguruan Tinggi.
 - c. Mempercepat terwujudnya visi dan misi institusi
 - d. Meningkatkan atmosfer akademik di lingkungan Universitas Hamzanwadi
- 3) Klasifikasi dosen dalam penilaian BKD didasari atas 4 kelompok, yaitu :
 - a. Dosen yang tidak mendapat beban kerja tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersifat tetap, selanjutnya disebut Dosen Biasa (DS)
 - b. Dosen yang mendapat beban kerja tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersifat tetap, selanjutnya disebut Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)
 - c. Dosen yang telah bergelar profesor yang tidak mendapat beban kerja tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersifat tetap, selanjutnya disebut Profesor (PR)
 - d. Dosen yang telah bergelar profesor yang mendapat beban kerja tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersifat tetap, selanjutnya disebut Profesor dengan Tugas Tambahan (PT)
- 4) Prosedur pelaksanaan penilaian beban kerja dosen, adalah :
 - a. Pada awal semester, dosen membuat dan menginput Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) ke dalam sistem BKD secara online.

- b. Dokumen bukti penugasan harus disertakan saat input RBKD ke dalam sistem BKD online.
- c. Ketua program studi memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap RBKD yang dibuat oleh dosen pada program studi masing-masing.
- d. Pada akhir semester, dosen menginput hasil kinerjanya ke dalam sistem BKD secara online.
- e. Setiap kinerja yang dicantumkan ke dalam sistem BKD harus disertakan dengan bukti penugasan dan bukti kinerja.
- f. Ketua program studi melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan kinerja dosen beserta bukti pendukungnya.
- g. Asesor menilai laporan beban kerja dosen.

5) Tatacara mengisi laporan BKD

- a. Download software laporan BKD melalui situs direktorat ketenagaan Ditjen Dikti.
- b. Masukkan software ke dalam komputer dan klik 2 kali maka akan muncul layar isian berikut ini.



- c. Klik pada jendela open maka akan muncul layar.



- d. Klik identitas, lalu isi sesuai keadaan yang sebenarnya pada layar.

IDENTITAS DOSEN

1. NO. SERTIFIKAT	XXXX-XXX-XXX-XXX
2. NIP	
3. NAMA	
4. NAMA PT	
5. ALAMAT PT	
6. FAKULTAS/DEPARTEMEN	
7. PROG. STUDI	
8. JAB. FUNGSIONAL	
9. TGL. LAHIR	
10. S1	
11. S2	
12. K3	
13. JENIS	
14. BIDANG ILMU	
15. NO. HP	
16. TAHUN AKADEMIK	
17. ASSESOR 1	
18. ASSESOR 2	
19. EMAIL	

Close

- e. Klik kinerja bidang pendidikan lalu isi pada layar

KINERJA BIDANG PENDIDIKAN

- f. Klik kinerja bidang penelitian lalu isi pada layar

**KINERJA BIDANG PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN ILMU**

- g. Klik kinerja bidang PkM lalu isi pada layar

KINERJA BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NID	JENIS KELOMPOK	NOMOR KIRJA	MASA PENGABDIAN	NOMOR KIRJA	REKOMENDASI
		SUMBER PEMUKASA		SURAT DOKUMEN	
		Delete		Close	

- h. Klik kinerja bidang Penunjang lainnya (jika ada).
- i. Klik cetak form, lalu isi sesuai perintah. Terdapat 2 hal yang akan dicetak oleh masing-masing dosen yaitu : 1) cetak kontrak beban kerja dosen, dan 2) cetak laporan kinerja dosen
- j. Klik kesimpulan untuk mengecek laporan BKD
- k. Meminta tandatangan pejabat yang berwenang.
- 6) Laporan BKD dan dokumen lainnya disimpan oleh dosen yang bersangkutan dan ketua program studi masing-masing.
- 7) Di tingkat Fakultas terdapat lampiran Rekap Fakultas, seperti gambar berikut ini.

LAMPIRAN II REKAP FAKULTAS LAPORAN EVALUASI TINGKAT FAKULTAS

LAMPIRAN II REKAP FAKULTAS

LAPORAN EVALUASI TINGKAT FAKULTAS

FAKULTAS: UNIVERSITAS		TAMBAHAN UNIVERSITAS		Tahun	Dosen Tetap			Dosen Tidak Tetap			Dosen Pengajar			Status	Keterangan
No	Nm Dosen	Nm Dosen	Tahun		PD	PL	PD	PD	PL	PD	PL	PL	PL		
1	1999	DRG. ADRI S. MAG	2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	2000	DRG. ADRI S. MAG	2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	2001	Prof. DRG. ADRI S. MAG	2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REKAPITULASI JUMLAH:				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PERNYATAAN

Dipersebutkan bahwa data yang tertera adalah benar

MALANG, Tanggal 20 Desember 2015

Menggunakan Stempel

Prof. Dr. ...

NIP. 1985.12.121111

8) Di tingkat Universitas, terdapat rekap seperti gambar berikut ini.

REKAPITULASI TINGKAT UNIVERSITAS

No.	No. Daftar	Nama Dosen	Fakultas	TAHUN	Semester Gasal				Semester Genap				Status Program A B C	Status	Keterangan
					RS	PL	RS	TR	RS	PL	RS	TR			
<i>Saya sudah memeriksa dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini</i>															

9) Laporan Beban Kerja Dosen disahkan oleh ketua program studi

C. Penilaian Perilaku Kerja

1. Penilaian perilaku kerja dosen dan tenaga kependidikan dilakukan melalui pengamatan langsung dan tidak langsung.
2. Penilaian perilaku kerja dosen dilakukan oleh lembaga pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu melalui divisi monitoring dan evaluasi, Gugus Kendali Mutu (GKM), dan atau pejabat yang diberikan tugas sesuai statuta Universitas Hamzanwadi.
3. Penilaian perilaku kerja tenaga kependidikan dilakukan oleh atas langsung yang bersangkutan sesuai penugasan dari wakil rektor II.
4. Nilai perilaku kerja dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:
 - a. 91 – ke atas : Sangat Baik
 - b. 76 – 90 : Baik
 - c. 61 – 75 : Cukup
 - d. 51 – 60 : Kurang
 - e. 50 – ke bawah : Tidak Baik

5. Kriteria nilai perilaku kerja mengikuti pedoman sebagai berikut.

Kriteria Nilai	Keterangan
91 - ke atas	Perilaku kerja sempurna, tidak ada kesalahan yang teridentifikasi
76 - 90	Perilaku kerja dinyatakan memiliki 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar.
61 - 75	Perilaku kerja dinyatakan memiliki 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil dan tidak ada kesalahan besar.
51 - 60	Perilaku kerja dinyatakan memiliki 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar.
50 – ke bawah	Perilaku kerja dinyatakan memiliki lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar.

D. Keberatan Hasil Penilaian

1. Dosen dan tenaga kependidikan yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana yang tertuang dalam formulir penilaian baik secara keseluruhan maupun sebagian dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan pejabat penilai secara hirarkhi paling lama 15 (lima belas) hari kalender kerja sejak hasil penilaian diterima.
2. Surat keberatan terhadap hasil penilaian harus ditandatangani oleh dosen atau tenaga kependidikan yang dinilai dengan menggunakan tanda tangan asli (basah).
3. Keberatan yang melampaui batas 15 (lima belas) hari tidak dapat dipertimbangkan.
4. Pejabat penilai diwajibkan memberikan tanggapan terhadap surat keberatan yang disampaikan oleh dosen dan atau tenaga kependidikan yang dinilai.
5. Atasan pejabat penilai diwajibkan memeriksa secara seksama hasil penilaian dari pejabat penilai, selanjutnya pejabat penilai diharuskan meminta penjelasan dari pejabat penilai atas hasil penilaian yang telah dilakukan.
6. Berdasarkan hasil pemeriksaan surat keberatan dan penjelasan pejabat penilai maka atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian yang bersifat final.

E. Penutup

Apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam pelaksanaan pedoman rekam jejak dosen dan tenaga kependidikan ini maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

FORM A
PENILAIAN KINERJA DOSEN DALAM BIDANG PENDIDIKAN

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Kode/No: Instr/SPMI/025-D
		Tanggal : 27 September 2016
	Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dalam bidang Pendidikan dan Pengajaran	Revisi :
		Halaman:

Nama Fakultas :
Program Studi :
Nama Dosen :
Nama Mata Kuliah :
Kelas/Smt :

Petunjuk : Bubuhkan cheklis (✓) pada kolom yang telah ditentukan berikut ini!

No	Pernyataan	Penilaian		Catatan
		Ya	Tidak	
1.	Dosen memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pada mata kuliah yang diampu			
2.	Dosen menyampaikan RPS kepada mahasiswa baik secara lisan maupun tulisan			
3.	Dosen menyediakan kontrak perkuliahan pada mata kuliah yang bersangkutan			
4.	Dosen bersama mahasiswa menyetujui kontrak perkuliahan			
5.	Dosen memiliki Rencana Tatap Muka Perkuliahan (RTMP) atau RPP atau istilah lainnya pada mata kuliah yang bersangkutan			
6.	Dosen memiliki bahan ajar atau kumpulan materi yang akan diberikan kepada mahasiswa			
7.	Dosen menyampaikan materi secara baik atau dengan cara yang tepat sehingga memuaskan bagi mahasiswa			
8.	Dosen menyampaikan materi perkuliahan dengan sikap yang ramah			
9.	Dalam perkuliahan, dosen tidak pernah terlambat dari waktu yang telah ditentukan.			

10.	Dalam perkuliahan, dosen menggunakan waktu perkuliahan sesuai dengan jadwal			
11.	Hingga saat ini, dosen telah menghadiri perkuliahan sesuai dengan waktu/pekan efektif			Tulis Jumlah kehadiran: kali seharusnya kali
12.	Dosen mengganti jadwal perkuliahan tanpa adanya kesepakatan dengan mahasiswa			
13.	Dosen memberikan tugas perkuliahan kepada mahasiswa sesuai dengan tuntutan materi perkuliahan			
14.	Dosen mengisi jurnal perkuliahan yang telah disediakan			
15.	Dosen melaksanakan ujian tengah semester (UTS) sesuai RPS			
16.	Dosen bersedia memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam belajar			
17.	Dosen bersedia menerima kritikan/masukan dari mahasiswa			
18.	Dalam RPS, dosen memprogramkan adanya Ujian Akhir Semester			
Jumlah				

Berikan pendapat/saran Anda tentang Kinerja dosen ybs.

.....

Mahasiswa

.....
NPM.

Catatan : Identitas pengisi instrumen akan kami rahasiakan

FORM B
PENILAIAN KINERJA DOSEN DALAM BIDANG PENELITIAN

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Kode/No:
	Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dalam bidang Penelitian	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman:

Nama Fakultas :
Program Studi :
Nama Dosen :
Semester :
Tahun Akademik :

Petunjuk : Bubuhkan cheklis (√) pada kolom yang telah ditentukan berikut ini!

No	Kriteria	Indikator	1	2	3	4
			Sangat Kurang/sangat kurang sesuai	Kurang/kurang sesuai	Baik/ sesuai	Sangat Baik/ sangat sesuai
1	Topik Penelitian	Dosen menetapkan topik penelitian sesuai dengan renstra penelitian program studi pada tahun yang bersangkutan				
2	Jumlah Penelitian	Jumlah penelitian yang dilaporkan melalui simlitabmas universitas Hamzanwadi	Sebutkan jumlahnya :judul			
3	Beban Kerja	Jumlah beban kerja dosen memenuhi ketentuan				
4	Biaya Penelitian	Biaya penelitian digunakan sesuai dengan peruntukannya				
5	Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian	Jumlah mahasiswa yang dilibatkan dalam penelitian	Jika ada : sebutkanorang			
6	Produk Penelitian	Produk penelitian dapat dimanfaatkan				
			Berikan tanda cheklis (√) atau lingkaran pada huruf. f. Jurnal internasional g. Jurnal nasional terakreditasi			

No	Kriteria	Indikator	1	2	3	4
			Sangat Kurang/sangat kurang sesuai	Kurang/kurang sesuai	Baik/sesuai	Sangat Baik/sangat sesuai
		h. Haki i. Teknologi tepat Guna j. Model/Purwarupa/Desain/Karya seni/Rekayasa Sosial k. Bahan Ajar				

Penilai,

.....

FORM C
PENILAIAN KINERJA DOSEN DALAM BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Kode/No:
		Tanggal :
	Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dalam bidang Pengabdian kepada Masyarakat	Revisi :
		Halaman:

Nama Fakultas :
Program Studi :
Nama Dosen :
Semester :
Tahun Akademik :

Petunjuk : Bubuhkan cheklis (✓) pada kolom yang telah ditentukan berikut ini!

No	Kriteria	Indikator	1	2	3	4
			Sangat Kurang/sangat kurang sesuai	Kurang/kurang sesuai	Baik/ sesuai	Sangat Baik/ sangat sesuai
1	Tema PkM	Dosen menetapkan tema PkM sesuai dengan renstra PkM program studi pada tahun yang bersangkutan				
2	Jumlah PkM	Jumlah PkM yang dilaporkan melalui simlitabmas universitas Hamzanwadi	Sebutkan jumlahnya :judul			
3	Beban Kerja	Jumlah beban kerja dosen memenuhi ketentuan				
4	Biaya PkM	Biaya PkM digunakan sesuai dengan peruntukannya				
5	Keterlibatan mahasiswa dalam PkM	Jumlah mahasiswa yang dilibatkan dalam PkM	Jika ada : sebutkanorang			
6	Produk /Dampak PkM	Bagi insitusi sendiri				
		Bagi masyarakat				
		Bagi insititusi lain				
		Bagi pelaksana PkM				

No	Kriteria	Indikator	1	2	3	4
			Sangat Kurang/sangat kurang sesuai	Kurang/kurang sesuai	Baik/sesuai	Sangat Baik/sangat sesuai
		Kegiatannya berkelanjutan				

Penilai,

.....

FORM D
PENILAIAN KINERJA DOSEN DALAM BIDANG PENUNJANG LAINNYA

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Kode/No:
		Tanggal :
	Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dalam bidang Penunjang Lainnya	Revisi :
		Halaman:

Nama Fakultas :
Program Studi :
Nama Dosen :
Semester :
Tahun Akademik :

Petunjuk : Bubuhkan cheklis (√) pada kolom yang telah ditentukan berikut ini!

No	Kriteria	Indikator	0	1	Catatan
			Tidak ada	Ada	
1	Seminar	Lokal			Jumlah :kali
		Nasional			Jumlah :kali
		Internasional			Jumlah :kali
2	Lokakarya	Sesuai bidang keahlian			Jumlah :kali
		Tidak sesuai bidang keahlian			Jumlah :kali
3	Pelatihan	Sesuai bidang keahlian			Jumlah :kali
		Tidak sesuai bidang keahlian			Jumlah :kali
4	Penadmpingan	Sesuai bidang keahlian			Jumlah :kali
		Tidak sesuai bidang keahlian			Jumlah :kali
5	Kepengurusan Organisasi Publik	Sebagai pengurus			Jumlah :
		Sebagai anggota aktif/tidak sebagai pengurus			Jumlah :
6	Kepengurusan Organisasi profesi	Sebagai pengurus			Jumlah :
		Sebagai anggota aktif/tidak sebagai pengurus			Jumlah :

Jika masih ada kegiatan penunjang lainnya,sebutkan :

.....

Penilai,

.....

FORM E
PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN YANG MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Kode/No:
		Tanggal :
	Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan yang Menduduki Jabatan Struktural	Revisi :
		Halaman:

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :
Tahun Penilaian :

Petunjuk : Bubuhkan cheklis (✓) pada kolom yang telah ditentukan berikut ini!

No	Kriteria	Indikator	1	2	3	4
			Sangat Kurang/sangat kurang sesuai	Kurang/ kurang sesuai	Baik/ sesuai	Sangat Baik/ sangat sesuai
1	Kepemimpinan	Pelaksanaan fungsi kepemimpinan organisasi				
		Pelaksanaan fungsi kepemimpinan operasional				
		Pelaksanaan fungsi kepemimpinan publik.				
Jumlah						
2	Pemecahan Masalah	Masalah yang ada diselesaikan dengan tepat waktu				
		Masalah yang ada diselesaikan tanpa kepentingan tertentu yang bersifat subjektif				
		Masalah yang ada diselesaikan dengan cermat atau tidak				

No	Kriteria	Indikator	1	2	3	4
			Sangat Kurang/sangat kurang sesuai	Kurang/ kurang sesuai	Baik/ sesuai	Sangat Baik/ sangat sesuai
		menimbulkan masalah baru				
		Masalah yang ada diselesaikan dengan cepat atau tidak bertele-tele.				
Jumlah						
3	Pengambilan keputusan	Segala keputusan diambil secara tepat waktu				
		Segala keputusan diambil tanpa kepentingan tertentu yang bersifat subjektif				
		Segala keputusan diambil dengan cermat atau tidak menimbulkan dampak yang buruk bagi kampus				
		Segala keputusan diambil dengan cepat atau tidak bertele-tele.				
Jumlah						
4	Inisiatif	Mampu berpikir dan bertindak dengan cepat dan tepat untuk mencapai tujuan				
5	Inovasi	Memiliki ide-ide baru yang berguna bagi institusi				
		Mengerjakan pekerjaan secara efektif				
6	Komunikasi	Mampu menyampaikan pendapat dengan argumentasi yang dapat diterima				

No	Kriteria	Indikator	1	2	3	4
			Sangat Kurang/sangat kurang sesuai	Kurang/ kurang sesuai	Baik/ sesuai	Sangat Baik/ sangat sesuai
		Mampu menyampaikan pendapat atau berbicara di depan umum				
		Mampu memberikan arahan/petunjuk kepada stafnya				
7	Adaptasi	Secara cepat mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya				
8	Kerjasama	Dapat membina hubungan kerja dengan orang lain				
		Mampun membangun kebersamaan dalam team work				
		Tidak bersikap mau menang sendiri				
9	Kemandirian	Dapat menyelesaikan tugas tanpa harus diawasi secara ketat oleh atasannya				
		Membuat keputusan dengan tepat sesuai kewenangannya				
Jumlah (Aspek Teknis)						
10	Komitmen	Memiliki komitmen yang tinggi dalam pengembangan institusi				
11	Loyalitas	Menjalankan perintah atasan dengan segala upaya yang				

No	Kriteria	Indikator	1	2	3	4
			Sangat Kurang/sangat kurang sesuai	Kurang/ kurang sesuai	Baik/ sesuai	Sangat Baik/ sangat sesuai
		dilakukannya				
		Tidak mmembantah, menolak atau membangkang perintah atasan				
		Selalu mengikuti keputusan bersama				
		Bangga dan bertanggungjawab terhadap tugas atau pekerjaannya				
12	Etika dan kesopanan	Memiliki etika yang baik dalam berbicara				
		Memiliki kesopanan dalam berinteraksi dan berperilaku				
13	Kejujuran	Berbicara apa adanya				
		Konsisten antara ucapan dengan perbuatan				
14	Kedisiplinan	Datang ke kantor dengan tepat waktu				
		Pulang dari kantor dengan tepat waktu				
		Rendahnya frekuensi tidak masuk/absen				
		Rendahnya frekuensi membolos/ izin dalam jam kerja				
Jumlah (Aspek keprilakuan)						
15	Hasil Kerja	Sesuai rencana dengan produk kerja yang dihasilkan				
		Hasil kerja berdampak pada				

No	Kriteria	Indikator	1	2	3	4
			Sangat Kurang/sangat kurang sesuai	Kurang/ kurang sesuai	Baik/ sesuai	Sangat Baik/ sangat sesuai
		kemajuan institusi				
Jumlah						
16	Kepuasan Layanan	Layanan diberikan kepada seluruh pelanggan secara adil				
		Layanan yang diberikan berdampak pada kenyamanan seluruh pelanggan baik internal maupun eksternal				
		Layanan yang diberikan tidak berakibat pada tuntutan pelanggan yang berlebihan				
Jumlah						

Penilai,

.....

FORM E1
FORMULIR REKAP PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN YANG
MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL

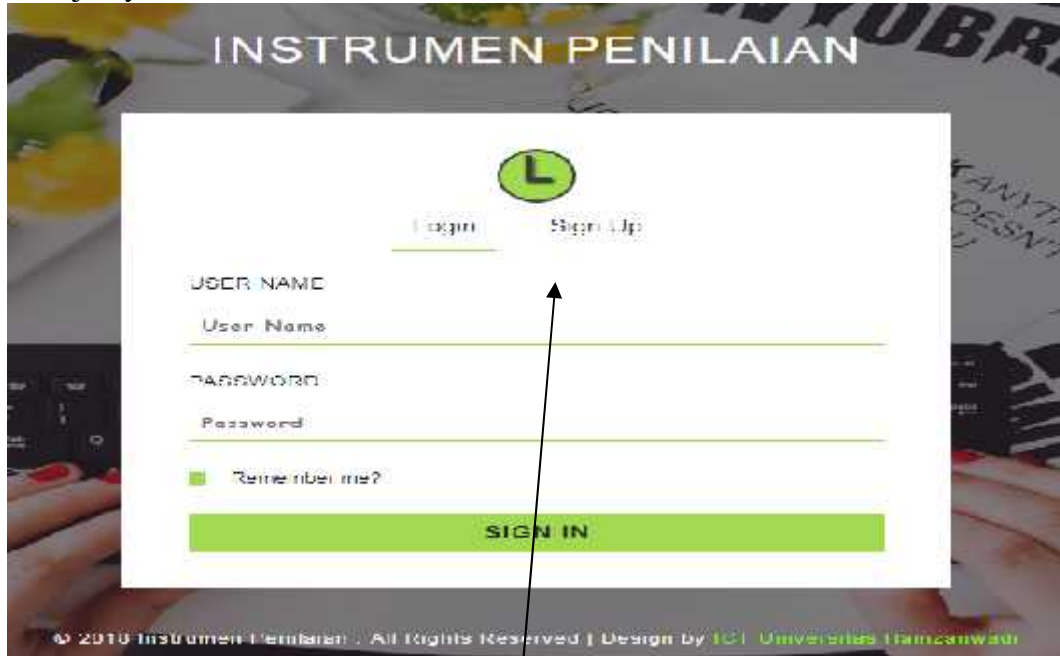
	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Kode/No:
		Tanggal :
	Rekap Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan yang Menduduki Jabatan Struktural	Revisi :
		Halaman:

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :
Tahun Penilaian :

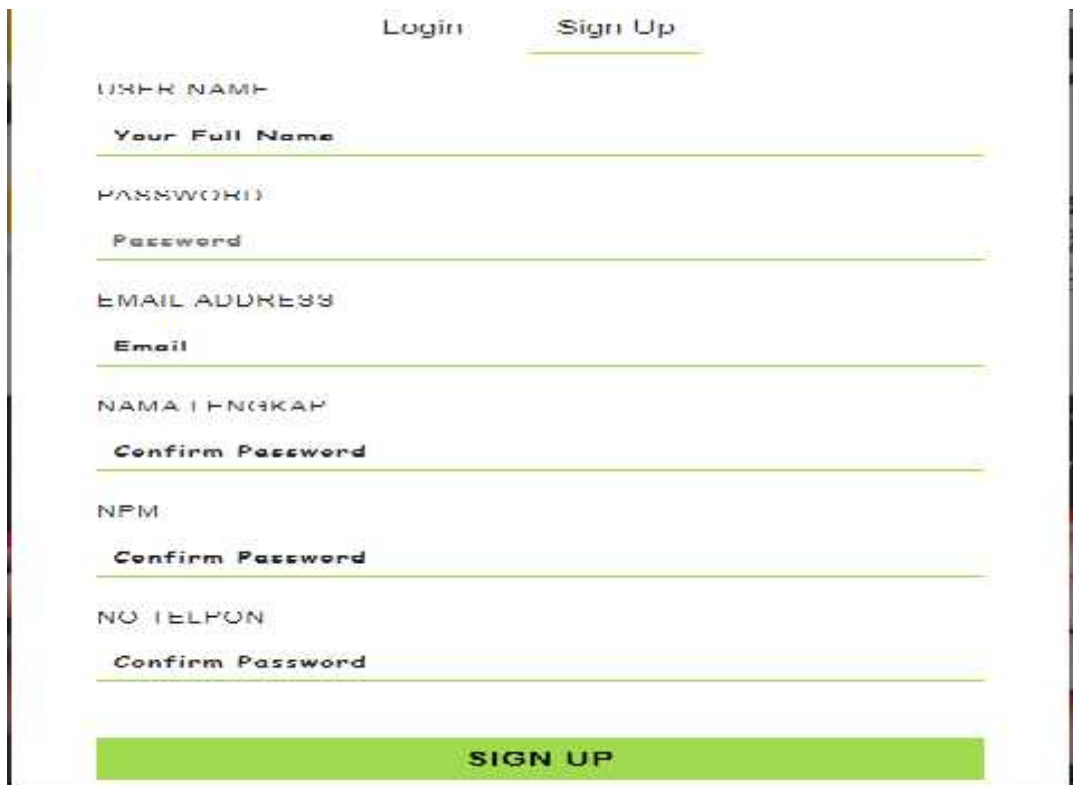
Kriteria	Rerata nilai dari				Total
	Atasan	Bobot	Rekan atau Bawahan	Bobot	
Kepemimpinan		15%		5%	
Pemecahan Masalah		10%		5%	
Pengambilan Keputusan		10%		5%	
Aspek Teknis		5%		5%	
Aspek Keperilakuan		10%		5%	
Aspek Hasil kerja		5%		5%	
Kepuasan Layanan		10%		5%	
Rating					

TATA CARA E-MONEVIN

- 1) Ketik alamat : <http://instrumen.hamzanwadi.ac.id/>
Selanjutnya muncul,



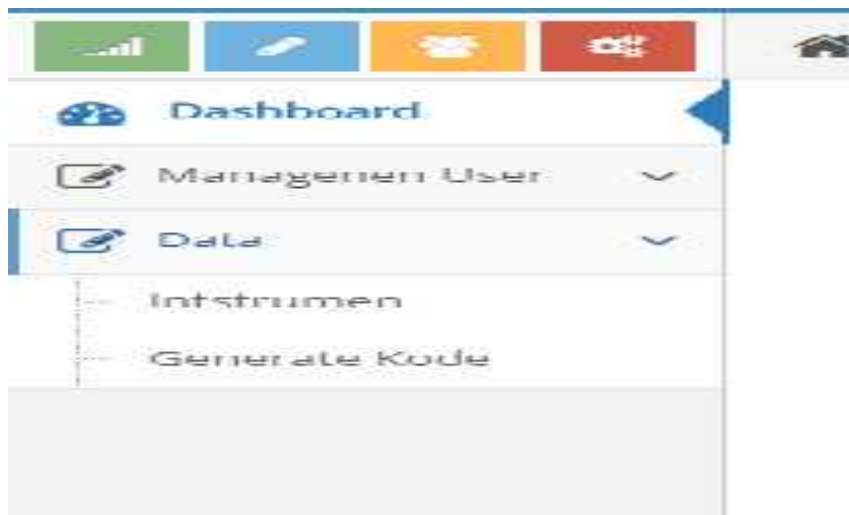
- 2) Setelah muncul gambar di atas, klik Sign Up untuk registrasi.
Selanjutnya akan muncul gambar berikut ini.



- 3) Isilah setiap permintaan registrasi di atas (catatan : nama dan NPM diisi sesuai dengan nama Anda yang tertera di SIAKAD).
- 4) Setelah Anda selesai mengisi, klik Sign Up sehingga muncul gambar berikut ini.



- 5) Untuk Login, ketik Username dan Password sesuai isian saat registrasi, kemudian klik login. Setelah itu muncul gambar berikut ini.



- 6) Pilih menu Data dan klik instrumen sehingga muncul gambar berikut ini.

Panel Admin

Dashboard | Isi Instrumen

Penting

- * Pengisian Biodata Hanya Bisa Dilakukan Satu Kali
- * Isi Biodata Anda Dengan Sebenarannya Sesuai Dengan Jazah

Identitas Pribadi

Nama Lengkap	
NPM	
Program Studi	Pilih Prodi :
Semester	Pilih Semester :
Nama Dosen	
Matakuliah	

No	Pernyataan	Penilaian	
		Ya	Tidak
1	Dosen memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pada matakuliah yang diampu	☐	☐
2	Dosen menyampaikan RPS kepada mahasiswa baik secara lisan maupun tulisan	☐	☐
3	Dosen mengirimkan kontrak perkuliahan pada mata kuliah yang bersangkutan	☐	☐
4	Dosen bersama mahasiswa menyetujui kontrak perkuliahan	☐	☐
5	Dosen memiliki Rencana Tatap Muka Perkuliahan (RTMP) atau RPP atau istilah lainnya pada mata kuliah yang bersangkutan	☐	☐
6	Dosen memiliki bahan ajar atau kumpulan materi yang akan diberikan kepada mahasiswa	☐	☐
7	Dosen menyampaikan materi secara baik atau dengan cara yang tepat sehingga memuaskan bagi mahasiswa	☐	☐
8	Dosen menyampaikan materi perkuliahan dengan sikap yang ramah	☐	☐
9	Dalam perkuliahan, dosen tidak pernah terlambat dari waktu yang telah ditentukan	☐	☐
10	Dalam perkuliahan, dosen mengkurakan waktu perkuliahan sesuai dengan jadwal	☐	☐
11	Hingga Saat ini, Dosen telah menghadiri perkuliahan sesuai dengan waktu/pekan efektif	☐	☐
12	Dosen mengganti jadwal perkuliahan tanpa adanya kesepakatan dengan mahasiswa	☐	☐
13	Dosen memberikan tugas perkuliahan kepada mahasiswa sesuai dengan tuntutan materi perkuliahan	☐	☐
14	Dosen mengisi jurnal perkuliahan yang telah disediakan	☐	☐
15	Dosen melaksanakan ujian tengah semester (UTS) sesuai dengan RPS	☐	☐
16	Dosen bersedia memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam belajar	☐	☐
17	Dosen bersedia menerima kritikan/masukan dari mahasiswa	☐	☐
18	Dalam RPS, Dosen memprogramkan adanya Ujian Akhir Semester	☐	☐

- 7) Isilah identitas pribadi dan jawablah setiap butir instrumen dengan cara klik pada bagian Ya atau tidak.
- 8) Setelah butir diisi, klik **simpan data**.
- 9) Semua isian Anda akan terkirim secara otomatis pada sistem yang tersedia di LP3M.
- 10) Hasil isian akan dirilis oleh LP3M setiap akhir semester pada setiap tahun akademik.