

**INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN**



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS ALMUSLIM  
TAHUN 2021**

**INSTRUMEN EVALUASI KINERJA DOSEN dan TENDIK  
FKIP UNIVERSITAS ALMUSLIM**

**A. RESPONDEN**

Responden instrumen ini adalah mahasiswa yang mengambil M.K dengan dosen yang bersangkutan

Nama Dosen :

NIDN :

Mata Kuliah :

**PETUNJUK**

Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap dosen anda. Informasi yang anda berikan hanya akan dipergunakan dalam proses penilaian kinerja dosen dan akan dijamin kerahasiaannya. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara melingkari angka (1-5) dalam kolom skor, yaitu

1 = Tidak Baik/ Rendah/ Tidak Pernah

2 = Kurang Baik/ Jarang

3 = Cukup Baik/ Biasa/ Kadang-kadang

4 = Baik/ Tinggi/ Sering

5 = Sangat Baik/ Sangat Tinggi/ Selalu

| No                                            | Aspek yang dinilai                                                                                                                                 | Skor Mahasiswa |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|---|---|---|
|                                               |                                                                                                                                                    | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>A. Persiapan Perkuliahan</b>               |                                                                                                                                                    |                |   |   |   |   |
| 1                                             | Menyiapkan dan mendokumentasikan SAP                                                                                                               |                |   |   |   |   |
| 2                                             | Keteraturan dan ketertiban penyelenggaraan perkuliahan sesuai dengan SAP                                                                           |                |   |   |   |   |
| 3                                             | Kedisiplinan dan kepatuhan terhadap aturan akademik                                                                                                |                |   |   |   |   |
| 4                                             | Penguasaan media dan teknologi pembelajaran                                                                                                        |                |   |   |   |   |
| 5                                             | Meteri perkuliahan mengandung perkembangan keilmuan baik secara nasional maupun internasional                                                      |                |   |   |   |   |
| 6                                             | Ketepatan dosen hadir di kelas                                                                                                                     |                |   |   |   |   |
| 7                                             | Ketepatan dosen meninggalkan kelas                                                                                                                 |                |   |   |   |   |
| 8                                             | Dosen melakukan absensi mahasiswa setiap pertemuan                                                                                                 |                |   |   |   |   |
| 9                                             | Dosen menyiapkan bahan ajar perkuliahan baik dalam bentuk referensi maupun handout                                                                 |                |   |   |   |   |
| 10                                            | Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan yang berlaku untuk dosen dan mahasiswa pada awal perkuliahan                                                |                |   |   |   |   |
| <b>Skor A</b>                                 |                                                                                                                                                    |                |   |   |   |   |
| <b>B. Proses Pelaksanaan Belajar Mengajar</b> |                                                                                                                                                    |                |   |   |   |   |
| 1                                             | Dosen menguasai bidang keahlian yang menjadi tugas pokoknya                                                                                        |                |   |   |   |   |
| 2                                             | Pada awal perkuliahan dosen menyampaikan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, SAP, tujuan pembelajaran, tugas dan metode penelitian |                |   |   |   |   |
| 3                                             | Kemampuan mengikuti perkembangan IPTEK dan isu-isu mutakhir dalam bidang yang diajarkan                                                            |                |   |   |   |   |
| 4                                             | Materi perkuliahan disampaikan dengan metode yang efektif dengan bahasa yang mudah dimengerti                                                      |                |   |   |   |   |
| 5                                             | Dosen memberikan kesempatan bertanya kepada mahasiswa                                                                                              |                |   |   |   |   |
| 6                                             | Dosen memberi jawaban yang sesuai terhadap pertanyaan mahasiswa                                                                                    |                |   |   |   |   |
| 7                                             | Dosen menciptakan suasana kelas yang kondusif                                                                                                      |                |   |   |   |   |
| 8                                             | Dosen mengampu mata kuliah sebanyak 14 kali tatap muka, jika kurang maka akan melengkapinya                                                        |                |   |   |   |   |
| 9                                             | Dosen memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri kepada mahasiswa sesuai dengan kebutuhan mata kuliah                                          |                |   |   |   |   |
| 10                                            | Ketertiban dalam mengisi berita acara perkuliahan, yaitu dosen mengisi berita acara pada setiap pertemuan                                          |                |   |   |   |   |

| <b>Skor B</b>                                        |                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>C. Penilaian Hasil Belajar</b>                    |                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |
| 1                                                    | Dosen melaksanakan UTS dan UAS sesuai dengan jadwal pembelajaran                                                                       |  |  |  |  |  |
| 2                                                    | Metode penilaian yang objektif dan transparan kepada mahasiswa                                                                         |  |  |  |  |  |
| 3                                                    | Pengolahan nilai merupakan akumulasi dari tugas, UTS dan UAS                                                                           |  |  |  |  |  |
| 4                                                    | Dosen menyerahkan nilai ke TU Fakultas dan mengumumkan hasil ujian paling lambat 2 minggu setelah ujian                                |  |  |  |  |  |
| 5                                                    | Kesesuaian soal UTS dan UAS dengan materi pembelajaran                                                                                 |  |  |  |  |  |
| 6                                                    | Konsistensi dosen untuk melayani mahasiswa mengikuti UAS adalah mahasiswa yang kehadirannya minimal 80%                                |  |  |  |  |  |
| 7                                                    | Dosen mendampingi dan mengawasi UTS dan UAS secara langsung                                                                            |  |  |  |  |  |
| 8                                                    | Ketertiban pelaksanaan ujian oleh dosen                                                                                                |  |  |  |  |  |
| 9                                                    | Dosen memberikan ujian susulan kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian alasan rasional, paling lambat 1 minggu setelah ujian |  |  |  |  |  |
| 10                                                   | Dosen dapat menerima sikap keberatan mahasiswa terhadap hasil ujian dan memberikan konsultasi kepada mahasiswa yang bermasalah         |  |  |  |  |  |
| <b>Skor C</b>                                        |                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |
| <b>D. Kompetensi Kepribadian dan Hubungan Sosial</b> |                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |
| 1                                                    | Kewibawaan sebagai pribadi dosen                                                                                                       |  |  |  |  |  |
| 2                                                    | Kearifan dalam mengambil keputusan                                                                                                     |  |  |  |  |  |
| 3                                                    | Bertutur kata yang sopan dan ramah                                                                                                     |  |  |  |  |  |
| 4                                                    | Berpenampilan rapi                                                                                                                     |  |  |  |  |  |
| 5                                                    | Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi                                                                        |  |  |  |  |  |
| 6                                                    | Adil dalam memperlakukan sejawat, karyawan dan mahasiswa                                                                               |  |  |  |  |  |
| 7                                                    | Kemampuan menyampaikan pendapat                                                                                                        |  |  |  |  |  |
| 8                                                    | Kemampuan menerima kritik, saran dan pendapat orang lain                                                                               |  |  |  |  |  |
| 9                                                    | Mudah bergaul dilakalangan sejawat karyawan, dan mahasiswa                                                                             |  |  |  |  |  |
| 10                                                   | Toleransi terhadap keberagaman mahasiswa                                                                                               |  |  |  |  |  |
| <b>Skor D</b>                                        |                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |

|                                |
|--------------------------------|
| <p><b>SARAN/KOMENTAR :</b></p> |
|--------------------------------|

**INSTRUMEN PENILAIAN  
KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Foto 3x4

**I. IDENTITAS DIRI**

| No | Keterangan                               | : |  |
|----|------------------------------------------|---|--|
| 1  | Nama lengkap                             |   |  |
| 2  | Tempat dan Tanggal Lahir                 |   |  |
| 3  | NIP/NIDN/NIDK                            |   |  |
| 4  | NPWP                                     |   |  |
| 5  | Pangkat dan Golongan Ruang terakhir/ TMT |   |  |
| 6  | Jabatan Fungsional terakhir /TMT         |   |  |
| 7  | Fakultas / Jurusan                       |   |  |
| 8  | Unit Kerja                               |   |  |
| 9  | Alamat Rumah                             |   |  |
| 10 | No. Telp/Fax/HP                          |   |  |
| 11 | Alamat kantor                            |   |  |
| 12 | No. Telp/Fax                             |   |  |
| 13 | Alamat email                             |   |  |
| 14 | Suami / istri                            |   |  |
| 15 | Anak                                     |   |  |
| 16 | Golongan Darah                           |   |  |

## II. RIWAYAT PENDIDIKAN

| No | Jenjang | Nama Sekolah/<br>Perguruan Tinggi | Jurusan/<br>Program Studi | Tahun<br>Lulus | No<br>Ijazah | Tanggal<br>Lulus | Pejabat<br>Penandatanganan |
|----|---------|-----------------------------------|---------------------------|----------------|--------------|------------------|----------------------------|
|    |         |                                   |                           |                |              |                  |                            |
|    |         |                                   |                           |                |              |                  |                            |
|    |         |                                   |                           |                |              |                  |                            |

## III. RIWAYAT PANGKAT / GOLONGAN

| No | Pangkat | Golongan | Nomor SK | Tanggal SK | Pejabat<br>Penandatanganan | TMT |
|----|---------|----------|----------|------------|----------------------------|-----|
|    |         |          |          |            |                            |     |
|    |         |          |          |            |                            |     |
|    |         |          |          |            |                            |     |

## IV. RIWAYAT JABATAN STRUKTURAL

| No | Pekerjaan/<br>Jabatan | Nama Unit<br>Kerja | Kedudukan | No SK | Tgl SK | Pejabat<br>Penandatanganan | TMT |
|----|-----------------------|--------------------|-----------|-------|--------|----------------------------|-----|
|    |                       |                    |           |       |        |                            |     |
|    |                       |                    |           |       |        |                            |     |
|    |                       |                    |           |       |        |                            |     |

## V. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

| No | Nama Diklat yang<br>diikuti | Lama Diklat | Tahun | Institusi<br>Penyelenggara | Tempat |
|----|-----------------------------|-------------|-------|----------------------------|--------|
|    |                             |             |       |                            |        |
|    |                             |             |       |                            |        |
|    |                             |             |       |                            |        |

## VI. PENGALAMAN

### a. Kunjungan ke luar negeri

| No | Negara yang dituju | Tahun | Tujuan Kunjungan | Lama Kunjungan | Dibiayai oleh |
|----|--------------------|-------|------------------|----------------|---------------|
|    |                    |       |                  |                |               |
|    |                    |       |                  |                |               |
|    |                    |       |                  |                |               |

### b. Pertemuan Ilmiah (simposium/seminar)

| No | Nama Kegiatan yang diikuti | Kedudukan / Peranan (peserta, penyaji, narasumber) | Bulan/Tahun | Keterangan |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------|-------------|------------|
|    |                            |                                                    |             |            |
|    |                            |                                                    |             |            |
|    |                            |                                                    |             |            |
|    |                            |                                                    |             |            |
|    |                            |                                                    |             |            |
|    |                            |                                                    |             |            |
|    |                            |                                                    |             |            |
|    |                            |                                                    |             |            |
|    |                            |                                                    |             |            |
|    |                            |                                                    |             |            |
|    |                            |                                                    |             |            |

## VII. KARYA TULIS ILMIAH

### a. Penelitian

| No | Judul Penelitian | Tahun | Posisi Penulis | Pemberi Dana |
|----|------------------|-------|----------------|--------------|
|    |                  |       |                |              |
|    |                  |       |                |              |
|    |                  |       |                |              |

b. Karya Tulis

| No | Judul Karya Tulis | Tahun | Dimuat pada |
|----|-------------------|-------|-------------|
|    |                   |       |             |
|    |                   |       |             |
|    |                   |       |             |

PENGHARGAAN / TANDA JASA YANG PERNAH DIPEROLEH

| No | Nama Penghargaan / Tanda Jasa | Tahun | Lembaga Pemberi Penghargaan / Tanda Jasa |
|----|-------------------------------|-------|------------------------------------------|
|    |                               |       |                                          |
|    |                               |       |                                          |
|    |                               |       |                                          |
|    |                               |       |                                          |
|    |                               |       |                                          |

Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Matangglumpangdua, .....