

# PENILAIAN KINERJA DOSEN

|                                                                                                                    |                                                                                                                        |                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dibuat Oleh<br><br>MWW/ Manajer | Diperiksa oleh<br><br>AND/ Direktur | Disetujui oleh<br><br>ABW/ Rektor |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Catatan Perubahan

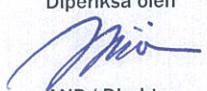
| Unit Kerja | Nama | Tgl | Bagian | Hal | Bagian yang dirubah |
|------------|------|-----|--------|-----|---------------------|
|            |      |     |        |     |                     |
|            |      |     |        |     |                     |
|            |      |     |        |     |                     |
|            |      |     |        |     |                     |
|            |      |     |        |     |                     |
|            |      |     |        |     |                     |
|            |      |     |        |     |                     |
|            |      |     |        |     |                     |
|            |      |     |        |     |                     |
|            |      |     |        |     |                     |
|            |      |     |        |     |                     |
|            |      |     |        |     |                     |
|            |      |     |        |     |                     |
|            |      |     |        |     |                     |
|            |      |     |        |     |                     |
|            |      |     |        |     |                     |

### Daftar Distribusi Dokumen

| No Urut | Kode | Keterangan                                                        | Tanggal | Paraf |
|---------|------|-------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| 1       | REK  | Rektor                                                            |         |       |
| 2       | RAR  | Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan            |         |       |
| 3       | ROK  | Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan           |         |       |
| 4       | RKP  | Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis            |         |       |
| 5       | DAK  | Direktorat Akademik                                               |         |       |
| 6       | DMP  | Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat |         |       |
| 7       | DPM  | Direktorat Pengembangan Mahasiswa                                 |         |       |
| 8       | DHM  | Direktorat Humas dan Marketing                                    |         |       |
| 9       | DKF  | Direktorat Kerjasama dan Fellowship                               |         |       |
| 10      | DPG  | Direktorat Paramadina Graduate School                             |         |       |
| 11      | DOP  | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya                     |         |       |

|                                                                                                                    |                                                                                                                        |                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dibuat Oleh<br><br>MWW/ Manajer | Diperiksa oleh<br><br>AND/ Direktur | Ditetapkan oleh<br><br>ABW/ Rektor |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No Urut | Kode | Keterangan                                                | Tanggal | Paraf |
|---------|------|-----------------------------------------------------------|---------|-------|
| 12      | DAU  | Direktorat Akuntansi dan Keuangan                         |         |       |
| 13      | DQA  | Direktorat <i>Quality Assurance</i>                       |         |       |
| 14      | DSE  | Direktorat Sekretariat Eksekutif                          |         |       |
| 15      | MPO  | Manajer Perencanaan dan Operasional                       |         |       |
| 16      | MIP  | Manajer Informasi dan Pelayanan                           |         |       |
| 17      | MMP  | Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset                   |         |       |
| 18      | MEH  | Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal |         |       |
| 19      | MKE  | Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif                   |         |       |
| 20      | MUM  | Manajer Umum                                              |         |       |
| 21      | MFA  | Manajer Fasilitas                                         |         |       |
| 22      | MTI  | Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi                 |         |       |
| 23      | MSD  | Manajer SDM                                               |         |       |
| 24      | MAK  | Manajer Akuntansi                                         |         |       |
| 25      | MQA  | Manajer <i>Quality Assurance</i>                          |         |       |
| 26      | MKU  | Manajer Keuangan                                          |         |       |
| 27      | PDV  | Prodi Desain Komunikasi Visual                            |         |       |
| 28      | PDP  | Prodi Desain Produk Industri                              |         |       |
| 29      | PFA  | Prodi Falsafah & Agama                                    |         |       |
| 30      | PHI  | Prodi Ilmu Hubungan Internasional                         |         |       |

|                                                                                                                    |                                                                                                                        |                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dibuat Oleh<br><br>MWW/ Manajer | Diperiksa oleh<br><br>AND/ Direktur | Disetujui oleh<br><br>ABW/ Rektor |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No Urut | Kode | Keterangan                                 | Tanggal | Paraf |
|---------|------|--------------------------------------------|---------|-------|
| 31      | PIK  | Prodi Ilmu Komunikasi                      |         |       |
| 32      | PMJ  | Prodi Manajemen                            |         |       |
| 33      | PPS  | Prodi Psikologi                            |         |       |
| 34      | PTI  | Prodi Teknik Informatika                   |         |       |
| 35      | PMM  | Prodi Magister Manajemen                   |         |       |
| 36      | PMK  | Prodi Magister Ilmu Komunikasi             |         |       |
| 37      | PMH  | Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional |         |       |
| 38      | FFP  | Fakultas Falsafah dan Peradaban            |         |       |
| 39      | FEB  | Fakultas Ekonomi dan Bisnis                |         |       |
| 40      | FIR  | Fakultas Ilmu Rekayasa                     |         |       |

|                                                                                                                    |                                                                                                                        |                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dibuat Oleh<br><br>MWW/ Manajer | Diperiksa oleh<br><br>AND/ Direktur | Disetujui oleh<br><br>ABW/ Rektor |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1. Tujuan & ruang lingkup

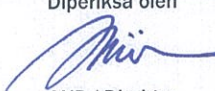
Penilaian Kinerja Dosen bertujuan untuk menilai akuntabilitas dosen dan kedisiplinan dosen sehingga menciptakan suasana akademik yang baik.  
Ruang lingkup dari prosedur ini adalah: Dosen Tetap, Dosen *Home Base*, dan Dosen Luar Biasa di UPM.

## 2. Referensi

- 2.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2.2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 2.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- 2.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
- 2.6 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen.
- 2.7 Surat Keputusan Menkowsabngan Nomor 38 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya.
- 2.8 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi.
- 2.9 Kebijakan No. 18/HRD/UPM/08 tanggal 31 Oktober 2008 tentang Tugas dan Kewajiban Dosen Tetap Universitas Paramadina.

## 3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Penilaian kinerja dosen adalah proses evaluasi terhadap capaian-capaian dosen dalam kegiatan tridharma Perguruan Tinggi di UPM yang dilakukan setiap semester.
- 3.2. Indeks Kinerja Dosen (IKD) adalah hasil dari penilaian kinerja dosen dengan komponen penilaian sebagai berikut:
  - 3.2.1. IKD Dosen Tetap: Evaluasi Pengajaran terdiri dari evaluasi akademik (kehadiran mengajar, kehadiran mahasiswa untuk program S1 sebanyak 15 kali pertemuan dan program S2 sebanyak 13 kali pertemuan, ketepatan waktu penyerahan soal ujian akhir dan nilai akhir), evaluasi sejawat dosen, evaluasi dosen oleh mahasiswa, penilaian pimpinan.
  - 3.2.2. IKD dosen tidak tetap: Evaluasi Pengajaran terdiri dari: evaluasi akademik (kehadiran mengajar, kehadiran mahasiswa untuk program S1 sebanyak 15 kali pertemuan dan program S2 sebanyak 13 kali pertemuan, ketepatan waktu penyerahan soal ujian akhir dan nilai akhir), evaluasi dosen oleh mahasiswa, evaluasi dosen oleh Kaprodi.
- 3.3. Evaluasi Sejawat adalah penilaian terhadap kemampuan pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial. Untuk Dosen Tetap sejawat ditentukan oleh Kaprodi dan untuk Dosen Tidak Tetap penilaian sejawat hanya dilakukan oleh Kaprodi.
- 3.4. Evaluasi dosen oleh Mahasiswa adalah penilaian mahasiswa terhadap dosen yang berbentuk kuesioner tentang keefektifan kelas, metode pengajaran, dan

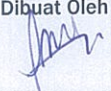
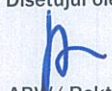
|                                                                                                                    |                                                                                                                        |                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dibuat Oleh<br><br>MWW/ Manajer | Diperiksa oleh<br><br>AND/ Direktur | Disetujui oleh<br><br>ABW/ Rektor |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

penggunaan sumber daya, interaksi dosen dan mahasiswa untuk memperbaiki proses belajar mengajar. Kuesioner harus diisi oleh mahasiswa dan dikembalikan ke Sekretariat Akademik untuk diinput dalam sistem.

- 3.5. Penilaian Rimpinan untuk Dosen Tetap adalah penilaian yang dilakukan oleh dua pimpinan (Kaprodi dengan Wadek), untuk Kaprodi penilaian dilakukan oleh Wadek dengan Dekan).
- 3.6. Penelitian dan publikasi dilakukan skoring hanya untuk dosen tetap, data diambil dari PSC.
- 3.7. Pengabdian Masyarakat dan penunjang sama dengan kegiatan Penelitian dan Publikasi data diambil dari PSC.
- 3.8. Komposisi dari IKD untuk:
  - 3.8.1. Dosen Tetap adalah 60% nilai Evaluasi pengajaran, 25% penelitian dan publikasi, 10 % pengabdian dan penunjang, serta 5% jumlah mahasiswa aktif di setiap prodi pada semester evaluasi.
  - 3.8.2. Dosen Tidak Tetap: 30% nilai evaluasi pengajaran, 40% nilai evaluasi oleh mahasiswa dan 30% penilaian Kaprodi.

#### 4. Tanggung jawab dan wewenang.

| Departemen/ Unit Kerja               | Tanggung Jawab dan Wewenang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direktorat Akademik                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa.</li> <li>- Memberikan data tanggal penyerahan soal ujian akhir semester dan nilai akhir semester.</li> <li>- Menginput evaluasi dosen kedalam sistem dan memberikan rekapitulasi dari evaluasi yang dilakukan 1 (satu) kali setiap semester.</li> </ul>                                                                                                                                         |
| Pimpinan (Kaprodi, Wadek atau Dekan) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penilaian terhadap kinerja dosen tetap. Dan Kaprodi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Prodi                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaprodi menentukan 3 (tiga) orang dosen yang melakukan penilaian sejawat untuk Dosen Tetap.</li> <li>- Kaprodi sebagai penilai sejawat untuk Dosen Tidak Tetap.</li> <li>- Mendistribusikan IKD yang sudah ditandatangani oleh Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan dan Direktur QA (bagi Dosen Tetap), dan Kaprodi dan direktur QA (bagi Dosen Tidak Tetap).</li> </ul>                                                             |
| Direktorat QA                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengolah data dari Direktorat Akademik.</li> <li>- Mengolah data penilaian sejawat.</li> <li>- Mengolah data penilaian, penelitian dan publikasi, pengabdian masyarakat dan penunjang serta capaian beban sks yang diambil dari rekapitulasi PSC yang diperlukan untuk penilaian kinerja dosen dengan hasil akhir Indeks Kinerja Dosen (IKD).</li> <li>- Mengirimkan IKD ke Prodi untuk selanjutnya didistribusikan ke masing-masing dosen.</li> </ul> |

|                                                                                                                    |                                                                                                                        |                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dibuat Oleh<br><br>MWW/ Manajer | Diperiksa oleh<br><br>AND/ Direktur | Disetujui oleh<br><br>ABW/ Rektor |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. Rincian Prosedur

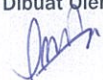
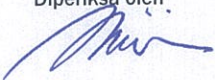
- 5.1 Pada akhir perkuliahan atau pada minggu tenang Direktorat Akademik mengirimkan data kehadiran dosen dan mahasiswa. Data penyerahan soal ujian semester, dan nilai akhir semester-1(satu) minggu setelah pelaksanaan ujian akhir semester, serta rekapitulasi hasil penilaian dosen oleh mahasiswa ke Direktorat QA.
- 5.2 Direktorat QA mengirimkan form penilaian sejawat (L1) kepada Pimpinan (Kaprodi, Wadek dan Dekan)serta mengolah ke dalam bentuk skoring .
- 5.3 Direktorat QA menentukan skoring untuk evaluasi pengajaran, Penelitian dan Publikasi serta Pengabdian Masyarakat dan Penunjang berdasarkan panduan perhitungan skor (L2).
- 5.4 IKD dicetak untuk ditandatangani oleh Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan serta Direktur QA untuk Dosen Tetap, Direktur QA dan Kaprodi/ Koordinator Matakuliah untuk Dosen Tidak Tetap.
- 5.5 Hasil IKD yang sudah ditandatangani di distribusikan ke masing-masing dosen oleh Kaprodi.

## 6. Kriteria Keberhasilan :

Indeks Kinerja Dosen dapat diserahkan ke masing-masing dosen pada bulan Maret dan September.

## 7. Formulir dan Lampiran Terkait :

FO/PR-KB.03/06/ L1 Form Penilaian sejawat/ atasan/ pimpinan.  
FO/PR-KB.03/06/ L2 Panduan Skoring.

|                                                                                                                    |                                                                                                                        |                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dibuat Oleh<br><br>MWW/ Manajer | Diperiksa oleh<br><br>AND/ Direktur | Disetujui oleh<br><br>ABW/ Rektor |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|