

# **PEDOMAN EVALUASI DOSEN**



No

Dokumen:

PM-8.01

**2016**

---

Dokumen ini merupakan Kebijakan Mutu STMIK AUB tentang garis besar haluan Manajemen dalam melaksanakan penyelenggaraan evaluasi dosen pada semua program studi di STMIK AUB

**Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer  
Adi Unggul Bhirawa ( STMIK AUB ) Surakarta**

**2016**

# PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DOSEN



No

Dokumen:

PM-8.01

2016

---

Dokumen ini merupakan Kebijakan Mutu STMIK AUB Surakarta tentang penilaian kinerja dosen dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi pada semua Program Studi di STMIK AUB Surakarta.

**Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer  
Adi Unggul Bhirawa ( STMIK AUB ) Surakarta  
2016**

## **LEMBAR PENGESAHAN**

**Hartati Dyah W, S.E., MM**  
Ketua STMIK AUB Surakarta

Disahkan di: Surakarta

Tanggal: 06 Januari 2016

dibuat oleh

diperiksa oleh

**Anton Respati P.S.E.,MM,. MH**

**Dr. Anggoro Panji Nugroho**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas diterbitkannya Buku Pedoman Penilaian Kinerja Dosen di STMIK AUB SURAKARTA ini sebagai wujud komitmen mutu dalam menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Penyelenggaraan pendidikan yang baik akan memberikan kepastian dalam pencapaian hasil yang memuaskan. Indikator dan acuan keberhasilan tersebut menjadi bagian dalam buku pedoman ini. Oleh karenanya hal ini dapat dijadikan acuan yang bermanfaat bagi manajemen dan staf di STMIK AUB Surakarta, demikian pula bagi seluruh pemangku kepentingan.

Semoga kehadiran buku pedoman ini yang akan membawa banyak manfaat. Kekurang-sempurnaan tentunya masih banyak mewarnai isi dari buku pedoman ini, untuk itu diharapkan saran perbaikan.

Terima kasih kepada semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga kerjasama yang terjalin akan terus terbina di masa yang akan datang.

## DAFTAR ISI

Halaman Sampul .....	1
Lembar Pengesahan .....	2
Kata Pengantar .....	3
Daftar Isi .....	4
1. Ruang Lingkup .....	5
2. Acuan Normatif .....	5
3. Istilah dan Definisi .....	6
4. Pedoman Penilaian Kinerja Dosen:	
4.1 Kebijakan Umum .....	9
4.2 Tata Kelola Penilaian Kinerja Dosen Yang Baik .....	10
5. Proses Pengendalian:	
5.1. Monitoring .....	31
5.2. Evaluasi .....	31
Lampiran	

## **1. RUANG LINGKUP**

STMIK AUB Surakarta sebagai lembaga pendidikan tinggi, telah menyelenggarakan program pendidikan sebanyak 3 program studi, yaitu:

- 1) Program Sarjana studi S-1 Sistem Informasi
- 2) Program Sarjana studi S-1 Sistem Komputer
- 3) Program Diploma studi D-3 Teknik Komputer

Buku pedoman Penilaian Kinerja Dosen ini berisikan kebijakan umum untuk semua jurusan dan program studi yang diselenggarakan di STMIK AUB Surakarta, terkecuali dinyatakan dalam ketentuan tertulis tersendiri.

## **2. ACUAN NORMATIF**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)
2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Inonesia Tahun 2005 Nomor 157 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496)
4. Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496)
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

7. SK Mendiknas No. 184/U/2001 berikut dengan petunjuk teknisnya SK Dirjen Dikti No. 08/DIKTI/Kep/2002 dan proses penjaminan mutu (*quality assurance*) yang mengacu pada Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ditjen DIKTI, 2003, sesuai dengan kemampuan dan kepentingan masing-masing PT.

### 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. **Mutu** adalah keseluruhan karakteristik produk (hasil) yang menunjukkan kesesuaiannya dengan permintaan dan persyaratan yang ditetapkan oleh Costumer (Stakeholder).
- 3.2. **Sistem Penjaminan Mutu Internal** (Internal Quality Assurance System) adalah seluruh kegiatan terencana dan sistematis yang saling berhubungan dan mempengaruhi yang dilaksanakan untuk memastikan bahwa suatu produk (hasil) memenuhi persyaratan mutu.
- 3.3 **Kebijakan Mutu** (quality policy) adalah kumpulan pedoman yang dipakai sebagai rujukan dalam melaksanakan Sistem Penjaminan mutu internal.
- 3.4. **Standar Mutu** adalah seperangkat tolok ukur unsur masukan, proses, keluaran dan dampak yang dipakai sebagai pembanding dalam mengukur dan menetapkan mutu.
- 3.5. **Panduan Mutu** adalah dokumen yang berisikan kebijakan mutu yang dipakai sebagai acuan pada pelaksanaan setiap kegiatan guna menghasilkan suatu produk (hasil) yang memenuhi persyaratan mutu.
- 3.6. **Standar Operating Procedur** (SOP) adalah dokumen turunan panduan mutu yang berisikan tata cara pelaksanaan setiap kegiatan guna menghasilkan suatu produk (hasil) yang memenuhi persyaratan mutu.
- 3.7. **Instruksi Kerja** (IK) adalah turunan dari panduan mutu dan/atau standar operating prosedur yang berisikan penjelasan tentang pelaksanaan teknis dari suatu kegiatan guna menghasilkan suatu produk (hasil) yang memenuhi persyaratan mutu
- 3.8. **Dokumen Rujukan** adalah pelbagai peraturan, pedoman dan standar yang dipakai sebagai acuan dalam melakukan kegiatan operasional.

- 3.9. **Borang** adalah alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi tentang pelaksanaan suatu kegiatan guna menghasilkan suatu produk (hasil) yang memenuhi persyaratan mutu.
- 3.10. **Rekaman** adalah catatan tentang hasil pencapaian dari pelaksanaan suatu kegiatan yang menghasilkan suatu produk (hasil) untuk memenuhi persyaratan mutu
- 3.11. **Tim Penjaminan Mutu Internal (TPMI)** adalah satuan organisasi fungsional yang bertanggungjawab melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
- 3.12. **Sasaran Mutu** (quality objective) adalah target yang terukur yang dipakai sebagai indikator tingkat keberhasilan dari pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk satu kurun waktu tertentu.
- 3.13. **Pelanggan** adalah perorangan atau satuan unit organisasi yang memanfaatkan Sistem penjaminan Mutu Internal.
- 3.14. **Kurikulum** sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
- 3.15. **Kompetensi hasil didik** suatu program studi berdasarkan PP nomor 17 tahun 2010 pasal 2 ayat (1) terdiri atas:
- Kompetensi utama;
  - Kompetensi pendukung;
  - Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.
- 3.16. **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- 3.17. **Kurikulum pendidikan tinggi** yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas (kepmendiknas 232/U/2000 pasal 7 ayat (1)):
- Kurikulum inti;
  - Kurikulum institusional

- 3.18. **Kurikulum inti** merupakan penciri dari kompetensi utama (kepmendiknas 045/U/2002 pasal 3 ayat (1)).
- 3.19. **Kurikulum institusional** merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi.
- 3.20. **Sistem Kredit Semester** adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
- 3.21. **Semester** adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 16 (enam belas) minggu.
- 3.22. **Semester sisipan/pendek** adalah satuan kegiatan akademik yang diselenggarakan antara semester genap dan semester gasal atau sebaliknya yang ekuivalen dengan semester genap dan semester gasal sesuai dengan pengertian satuan kredit semester (sks).
- 3.23. **Satu satuan kredit semester**, selanjutnya disebut 1 (satu) sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 (satu) semester melalui 3 (tiga) kegiatan per minggu meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka terjadwal (perkuliahan), 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri, atau 100 (seratus) menit praktikum, atau 240 (dua ratus empat puluh) menit kerja lapangan.
- 3.24. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. (Undang-undang nomor 14 tahun 2005, pasal 1 ayat 2)
- 3.25. **Penilaian Kinerja Dosen** adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik

## **4. PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DOSEN**

### **4.1. KEBIJAKAN UMUM**

Dosen adalah salah satu komponen esensial dalam suatu sistem pendidikan di perguruan tinggi. Peran, tugas, dan tanggungjawab dosen sangat penting dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan kualitas manusia Indonesia, yang meliputi kualitas iman/takwa, akhlak mulia, dan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta mewujudkan masyarakat Indonesia yang maju, adil, makmur, dan beradab. Untuk melaksanakan fungsi, peran, dan kedudukan yang sangat strategis tersebut, diperlukan dosen yang profesional.

Sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dosen dinyatakan sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Bab 1 Pasal 1 ayat 2). Sementara itu, profesional dinyatakan sebagai pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Kompetensi dosen diartikan sebagai seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai dan diwujudkan oleh dosen dalam melaksanakan tugas profesionalnya. Kompetensi tersebut meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensisosial dan kompetensi profesional.

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik. Sedangkan profesor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai tugas khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarkan luaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat. Pelaksanaan tugas utama dosen ini perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan. Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tridharma STMIK AUB SURAKARTA menjamin pelaksanaan

tugas dosen berjalan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan STMIK AUB SURAKARTA, maka perlu dievaluasi setiap periode waktu yang ditentukan.

## **4.2. TATA KELOLA PENILAIAN KINERJA DOSEN YANG BAIK**

### **4.2.1 Beban Kerja Dosen**

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Tugas utama dosen tersebut adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut.

- (1) tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di STMIK AUB Surakarta;
- (2) tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh STMIK AUB Surakarta atau melalui lembaga lain sesuai dengan ketentuan dan kebijakan STMIK AUB Surakarta;
- (3) tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat diperhitungkan sks nya sesuai dengan peraturan perundang undangan
- (4) tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS
- (5) tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor sekurang-kurangnya sepadan dengan 3 sks setiap tahun

STMIK AUB Surakarta berkewajiban memberikan kesempatan kepada setiap dosen untuk melaksanakan tridharma perguruan tinggi. Dosen yang mendapat penugasan sebagai Ketua STMIK AUB Surakarta sampai dengan tingkat Prodi diwajibkan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks..

#### **4.2.2 Tugas Utama Dosen**

Tugas utama dosen STMIK AUB Surakarta adalah melakukan pendidikan merupakan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran yang dapat berupa:

- (1) melaksanakan perkuliahan/tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di kelas dan laboratorium.
- (2) membimbing kuliah kerja nyata (KKN), atau Kerja Praktek Perancangan Implementasi Sistem (KPPIS),
- (3) membimbing tugas akhir penelitian mahasiswa termasuk membimbing, pembuatan laporan hasil penelitian tugas akhir;
- (4) penguji pada ujian akhir;
- (5) membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- (6) mengembangkan program perkuliahan;
- (7) mengembangkan bahan pengajaran;
- (8) menyampaikan orasi ilmiah;
- (9) membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- (10) membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- (11) melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkokan dosen.

Tugas dosen STMIK AUB Surakarta melakukan penelitian merupakan tugas di bidang penelitian dan pengembangan karya ilmiah yang dapat berupa:

- (1) menghasilkan karya penelitian;
- (2) menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
- (3) mengedit/menyunting karya ilmiah;
- (4) membuat rancangan dan karya teknologi;

Tugas dosen STMIK AUB Surakarta melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:

- (1) menduduki jabatan pimpinan dalam lembaga pemerintahan/pejabat negara sehingga harus dibebaskan dari jabatan organiknya;

- (2) melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- (3) memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;
- (4) memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan;
- (5) membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat;

Tugas dosen STMIK AUB Surakarta penunjang tridharma perguruan tinggi dapat berupa:

- (1) menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada STMIK AUB Surakarta;
- (2) menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
- (3) menjadi anggota organisasi profesi;
- (4) mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
- (5) menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
- (6) berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
- (7) mendapat tanda jasa/penghargaan;
- (8) mempunyai prestasi di bidang olahraga/kesenian/sosial

#### **4.2.3 Dosen Dengan Jabatan Struktural**

Dosen STMIK AUB Surakarta yang sedang menjalankan tugas Negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin Ketua STMIK AUB Surakarta dan tidak mendapat tunjangan profesi pendidik maka beban tugasnya diatur oleh pimpinan STMIK AUB Surakarta.

#### **4.2.4 Dosen Yang Sedang Tugas Belajar**

Dosen dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar. Beban kerja dosen tugas belajar diatur sesuai dengan ketentuan dan kebijakan STMIK AUB Surakarta.

## 5. PROSES PENGENDALIAN

### 5.1. Monitoring

- a. Dosen di STMIK AUB Surakarta membuat laporan kinerja secara periodik. Laporan kinerja ini memuat semua aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan dosen tersebut dan meliputi Tri dharma pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan aktivitas penunjang lainnya. Format laporan atau format F1 disajikan pada Lampiran I. Format F1 dilengkapi dengan semua bukti pendukungnya diserahkan kepada asesor. Karena laporan kinerja dosen merupakan aktivitas yang berkelanjutan maka dosen juga perlu melampirkan hasil evaluasi pada periode sebelumnya. Asesor berjumlah dua orang dan ditugaskan oleh pemimpin STMIK AUB Surakarta untuk menilai ketercapaian prestasi SKS, dan memverifikasi kesesuaian dokumen pendukung dengan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan. Format F1 yang diserahkan kepada asesor dibuat dalam bentuk hardcopy rangkap dua dan softcopy. Satu buah hardcopy nantinya dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan sesudah disahkan oleh Dekan
- b. Apabila ketercapaian kinerja dosen tersebut telah memenuhi syarat dan bukti pendukung sesuai dengan laporan yang dibuat maka laporan kinerja dianggap lolos. Bukti pendukung laporan yang telah lolos dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk disimpan kembali dan dapat ditunjukkan apabila diperlukan. Kedua asesor menandatangani Format F1 dan meneruskan format F1 kepada Ka.Prodi atau yang sederajat untuk mendapatkan pengesahan.
- c. Apabila asesor menyatakan:
  - (a) ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat dan atau
  - (b) bukti pendukung tidak sesuai dengan aktivitas yang dilaporkan, maka laporan kinerja dianggap gagal dan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan, untuk diperbaiki. Dalam hal terjadi selisih pendapat antara asesor satu dengan asesor yang lain maka pemimpin STMIK AUB Surakarta dapat menunjuk asesor ketiga.
  - (c) Ka.Prodi mengesahkan hasil laporan format F1 dan mengkompilasi semua laporan kinerja dosen yang menjadi tanggungjawabnya. Ka. Prodi bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh asesor. Hasil kompilasi

ditingkat fakultas ini kemudian diserahkan kepada Ketua untuk dibuat rekap di tingkat Kampus.

- d. Ketua STMIK AUB Surakarta mengkompilasi semua laporan dari tingkat fakultas dan membuat rekap laporan di tingkat STMIK AUB Surakarta. Ketua STMIK AUB Surakarta bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh Ka.Prodi.

### 5.3. **Evaluasi**

Evaluasi kinerja dosen berbasis pengawasan dapat dilakukan oleh pimpinan jurusan/program studi, tim yang dibentuk oleh jurusan, oleh dosen sendiri maupun oleh mahasiswa. Untuk melakukan evaluasi digunakan instrument evaluasi yang sekaligus berfungsi sebagai instrument yang dapat digunakan dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja dosen. Setiap penilai menggunakan instrument evaluasi yang berbeda

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

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

## LAMPIRAN

### INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN (Penilai: Mahasiswa)

---

#### 1. Identitas Dosen yang Dinilai

Nama Dosen :

Matakuliah yang Diampu :

#### 2. Petunjuk Penilaian

- Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu
- Penilaian dengan membubuhkan tanda check (v) pada skala penilaian yang telah ditetapkan

#### 3. Skala Penilaian:

4=baik sekali, 3=baik, 2=cukup, 1=kurang,

No	Aspek-aspek yang dinilai	Skala Penilaian			
		4	3	2	1
<b>A.</b>	<b>Persiapan</b>				
1	Silabus, materi perkuliahan dan alat bantu pembelajaran yang dipersiapkan dosen				
2	Dosen menyampaikan silabus kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya				
3	Menyiapkan daftar peserta matakuliah				
4	Kesesuaian pelaksanaan perkuliahan dengan jadwal perkuliahan				
5	Dosen menyiapkan atau membawa berita acara perkuliahan				
6	Dosen menetapkan atau menginformasikan tata tertib dan ketentuan akademis yang harus diikuti oleh mahasiswa				
7	Dosen menyampaikan program perkuliahan kepada mahasiswa dan tujuan perkuliahan yang akan dicapai				
<b>B.</b>	<b>Pelaksanaan</b>				
8	Ketepatan waktu dosen dalam mengawali perkuliahan				
9	Ketepatan waktu dosen dalam mengakhiri perkuliahan				
10	Ketertiban dosen dalam mengisi berita acara perkuliahan				

11	Pada saat kuliah pertama, dosen melakukan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, kehadiran, tujuan matakuliah, materi tugas, penilaian, tugas.				
12	Penggunaan media/alat pelajaran dalam setiap pertemuan				
13	Penguasaan materi kuliah oleh dosen pada saat mengajar				
14	Penggunaan metoda perkuliahan yang sesuai dengan materi kuliah dan tujuan pembelajaran				
15	Dosen melakukan pembelajaran berpusat pada mahasiswa				
16	Kemampuan dosen dalam menegakkan peraturan dalam perkuliahan				
17	Dosen memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa sesuai dengan bobot SKS dan tujuan perkuliahan				
18	Dosen memberikan pertemuan tambahan jika jumlah pertemuan belum mencapai 16 pertemuan				
19	Kemampuan dosen dalam menciptakan suasana kelas yang kondusif				
20	Kemampuan dosen dalam menciptakan lingkungan fisik atau penataan sarana pembelajaran dikelas				
21	Kemampuan dalam memotivasi mahasiswa agar aktif dalam proses belajar mengajar				
22	Penampilan dosen, seperti kerapihan, kebersihan dan keserasian dalam berpakaian				
23	Penggunaan bahasa dalam pelaksanaan perkuliahan (kejelasan, sopan santun dalam berbahasa)				
24	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran.				
25	Sikap dosen dalam menerima pendapat mahasiswa yang terkait dengan materi perkuliahan				
26	Kemampuan dosen dalam menghindari penggunaan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek dan menyinggung perasaan orang lain.				

<b>C</b>	<b>Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</b>				
27	Dosen melaksanakan UTS dan UAS, sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan/kalender akademik				
28	Dosen melayani mahasiswa mengikuti UAS yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka				
29	Obyektifitas dalam memberikan nilai kepada mahasiswa				
30	Pengawasan ujian dilakukan langsung oleh dosen pengampu matakuliah				
31	Transparansi dalam penetapan nilai akhir mahasiswa dan pengumuman nilai akhir kepada mahasiswa				
32	Dalam pelaksanaan ujian dosen hanya melayani mahasiswa yang terdapat sebagai peserta matakuliah				
33	Dosen memberikan ujian susulan bagi mahasiswa Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang kuat, dapat meminta ujian susulan kepada dosen penanggungjawab selambat-lambatnya satu minggu setelah ujian				
34	Dosen menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan				
35	Dosen menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai <b>D</b> dan <b>E</b> pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir matakuliah diumumkan				
36	Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen				

# INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN

(Penilai:Dosen/Self Evaluation)

## 1. Identitas Dosen

- a. Nama Dosen :
- b. Matakuliah yang diampu :
- c. Jurusan/Prodi :

## 2. Petunjuk Penilaian

- a. Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja anda sendiri dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan matakuliah yang diampu
- b. Penilaian dengan membubuhkan tanda check (v) pada skala penilaian yang telah ditetapkan

## 3. Skala Penilaian:

Baik Sekali=4    Baik=3    Cukup=2    Kurang=1

No	Aspek-aspek yang di evaluasi	Skala Penilaian			
		4	3	2	1
<b>A</b>	<b>Persiapan Perkuliahan</b>				
1	Penyiapan SAP, silabus, materi perkuliahan dan alat bantu pembelajaran				
2	Dalam menyusun materi perkuliahan mempertimbangkan perkembangan keilmuan, baik secara nasional maupun internasional				
3	Materi kuliah yang disampaikan di <i>-benchmark</i> secara internasional dengan materi kuliah yang sama di PT lain dengan melihat silabus matakuliah diinternet				
4	Meninjau ulang materi yang disampaikan setiap semester berakhir dan merevisinya sesuai dengan perkembangan keilmuan				
5	Menyiapkan dan membawa daftar Hadir mahasiswa yang berasal dari BAAK				
6	Penyiapan agenda perkuliahan dalam setiap pertemuan/perkuliahan dari jurusan				

<b>B</b>	<b>Pelaksanaan Perkuliahan</b>					
7	Kesesuaian perkuliahan dengan silabus dan materi yang telah ditetapkan					
8	Kehadiran dalam perkuliahan					
9	Pengingisian berita acara perkuliahan dan semua dosen yang membina matakuliah menandatangani					
10	Penandatanganan berita acara perkuliahan oleh mahasiswa					
11	Penyampaian silabus, SAP kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya					
12	Mengindari penggunaan bahasa yang bersifat menghina, melecehkan, mengejek, dan menyinggung perasaan mahasiswa.					
13	Menyerahkan berita acara perkuliahan ke jurusan/prodi					
14	Kemampuan dalam penataan lingkungan fisik kampus					
15	Perkuliahan pertama, melakukan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, kehadiran, tujuan matakuliah, penilaian, tugas.					
16	Penetapan sanksi akademis dan nonakademis jika tata tertib dan ketentuan akademis tidak dipenuhi mahasiswa					
17	Kemampuan dalam menciptakan hubungan yang harmonis dengan mahasiswa atau suasana kelas yang kondusif					
18	Absensi kehadiran mahasiswa setiap pertemuan oleh dosen					
19	Keterbukaan dalam menerima pendapat mahasiswa, dengan memperhatikan kaidah ilmiah dan kebenaran umum					
20	Pemberian sanksi kepada mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit.					
21	Memberikan tugas kepada mahasiswa seperti penyusunan makalah, praktek di laboratorium atau bengkel kerja, praktek lapangan, chapter report, laporan buku, telaah kritis sesuai dengan kebutuhan matakuliah					
22	Jumlah pertemuan dalam setiap semester untuk setiap matakuliah yang diampu.					
23	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa					

24	Menghindarkan diri dari sikap arogan serta apriori terhadap pendapat mahasiswa					
25	Kemampuan dalam menggunakan metode pembelajaran sesuai dengan tuntutan materi dan tujuan pembelajaran					
26	Kemampuan dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam mengajar					
27	Kemampuan dalam menciptakan ketertiban dalam kelas					
28	Kemampuan dalam menguasai materi kuliah pada matakuliah yang diampu.					
29	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran					
<b>C</b>	<b>Evaluasi Hasil Belajar</b>					
30	Kemampuan dalam melaksanakan UTS dan UAS, mengumpulkan dan menilai tugas					
31	Kemampuan melakukan administrasi secara tepat terhadap setiap komponen penilaian (UTS,UAS,Tugas, dsb) menyampaikannya secara transparan kepada mahasiswa.					
32	Kemampuan dalam mengolah nilai yang merupakan akumulasi dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan (tugas,UTS,UAS,dan lainnya)					
33	Mengumumkan dan menyerahkan nilai ke BAAK sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan					
34	Memberikan tes formatif atau kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa					
35	Memeriksa dan menilai tugas mahasiswa dan hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa					
36	Melaksanakan UTS dan UAS berdasarkan kalender akademik					
37	Menyusun soal UTS dan UAS sesuai dengan silabus dan materi yang telah disampaikan					
38	Penanggungjawab matakuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke BAAK selambat-lambatnya 2 hari sebelum pelaksanaan ujian					

39	Melayani mahasiswa untuk mengikuti ujian yang terdaftar sebagai peserta matakuliah					
40	Melayani mahasiswa mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka					
41	Melayani mahasiswa untuk UTS maupun UAS yang terdapat sebagai peserta matakuliah yang diampu					
42	Mengawasi secara langsung pelaksanaan UTS maupun UAS					
43	Mengharuskan mahasiswa peserta ujian untuk menandatangani daftar hadir ujian					
44	Mengawas dan menandatangani berita acara ujian					
45	Melayani mahasiswa peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang kuat, dapat meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab selambat-lambat 1 minggu setelah ujian					
46	Penanggungjawab matakuliah menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan					
47	Menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir matakuliah diumumkan					
48	Mengumumkan nilai mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya dua minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di jurusan					
49	Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggungjawab.					

# INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN

(Penilai/Seksi Akademik Jurusan)

## 1. Identitas Dosen

- a. Nama Dosen yang dinilai :
- b. Matakuliah yang diampu :
- c. Jurusan/Prodi :

## 2. Petunjuk Penilaian

- a. Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja anda sendiri dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan matakuliah yang diampu
- b. Penilaian dengan membubuhkan tanda check (v) pada skala penilaian yang telah ditetapkan.

## 3. Skala Penilaian:

Baik Sekali=4, Baik=3 Cukup=2 Kurang=1

No	Kegiatan Dosen	Penilaian			
		BS	B	C	K
1	Silabus, SAP dan materi perkuliahan diserahkan ke Jurusan				
2	Silabus, SAP dan materi perkuliahan diserahkan/didokumentasikan ke jurusan/prodi				
3	Dosen mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan				
4	Dosen mengisi berita acara perkuliahan dan semua dosen pengajar menandatangani				
5	Berita acara ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa				
6	Menyerahkan berita acara perkuliahan ke jurusan/prodi untuk direkapitulasi				
7	Nilai tiap komponen dan nilai akhir di administrasikan secara transparan oleh dosen dan jurusan dan diumumkan kepada mahasiswa bersama-sama dengan pengumuman nilai akhir untuk data komputer				

8	Dosen menyerahkan nilai akhir kejurusan				
9	UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik atau jadwal yang telah disusun oleh jurusan/prodi				
10	Dosen penanggungjawab matakuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke jurusan selambat-lambatnya 2 hari sebelum pelaksanaannya ujian				
11	Dosen mengajar sesuai dengan silabus dan sap yang sudah disusun				

# INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA DOSEN

(Penilai:Pimpinan Jurusan/Prodi/danTimPenilaian)

## 1. Identitas dosen yang dinilai

- a. Nama Dosen :
- b. Matakuliah yang diampu :
- c. Jurusan/Prodi :

## 2.Petunjuk Penilaian

- a. Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja anda sendiri dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan matakuliah yang diampu
- b. Penilaian dengan membubuhkan tanda check(v) pada skala penilaian yang telah ditetapkan

## 3. Skala Penilaian:

4=baik sekali, 3=baik, 2=cukup, 1=kurang,

No	Aspek-aspek yang di evaluasi	Skala Penilaian				
		4	3	2	1	
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>					
1	SAP, Silabus, materi perkuliahan dan alat bantu pembelajaran yang disusun dosen					
2	Materi perkuliahan mempertimbangkan perkembangan keilmuan, baik secara nasional maupun internasional					
3	Materi kuliah yang disusun dosen di- <i>benchmark</i> secara internasional dengan materi kuliah yang sama di PT lain dengan melihat silabus matakuliah di internet					
4	Review atau revisi silabus, SAP dan materi yang disampaikan dosen setiap semester					
5	Menyiapkan daftar Hadir mahasiswa yang berasal dari BAAK dalam setiap perkuliahan					

<b>B</b>	<b>Pelaksanaan Perkuliahan</b>					
6	Kesuaian perkuliahan yang disampaikan dengan silabus dan materi yang telah ditetapkan					
7	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa					
8	Ketepatan waktu dosen dalam melaksanakan perkuliahan					
9	Kesediaan dosen dalam membawakan agenda perkuliahan dari jurusan dalam setiap perkuliahan					
10	Pengisian berita acara perkuliahan oleh dosen dan penandatanganan berita acara oleh dosen					
11	Menyerahkan berita acara perkuliahan ke jurusan/prodi oleh dosen pengampu matakuliah					
12	Penyampaian silabus kepada mahasiswa dan meminta setiap mahasiswa memilikinya					
13	Kegiatan dosen pada pertemuan pertama melakukan sosialisasi tentang pengelolaan agenda perkuliahan, kehadiran, tujuan matakuliah, materi tugas, penilaian,tugas.					
14	Kemampuan dosen dalam memberikan sanksi akademis dan non akademis jika tata tertib dan ketentuan akademis tidak dipenuhi mahasiswa					
15	Kemampuan dosen dalam menyampaikan tujuan yang akan dicapai					
16	Dosen melakukan absensi kehadiran mahasiswa setiap pertemuan					
17	Bapak/Ibu dalam melakukan pembelajaran berpusat pada mahasiswa					
17	Dosen memberikan sanksi kepada mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit.					
18	Kemampuan dosen dalam memberikan tugas kepada mahasiswa seperti penyusunan makalah, praktek di laboratorium atau bengkel kerja, praktek lapangan, chapter report,laporan buku,telaah kritis, sesuai dengan kebutuhan matakuliah					
19	Menyiapkan daftar Hadir mahasiswa yang berasal dari BAAK dalam setiap perkuliahan					
20	Bapak/Ibu memberikan tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa					
21	Bapak/Ibu menggunakan metoda mengajar yang sesuai dengan tujuan kuliah					
22	Dosen mengajar matakuliah yang diampu sebanyak					

	16x pertemuan. Jika kurang maka akan melengkapinya					
23	Penggunaan alat bantu pembelajaran oleh dosen dalam setiap perkuliahan					
<b>C</b>	<b>Penilaian Hasil Belajar</b>					
23	Ketepatan waktu pelaksanaan UTS dan UAS (sesuai dengan kalender akademik)					
25	Administrasikan terhadap setiap komponen penilaian (UTS, UAS, Tugas, dsb) menyampaikannya secara transparan kepada mahasiswa.					
26	Pengolahan nilai yang merupakan akumulasi dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan (tugas, UTS, UAS, dan lainnya)					
27	Ketepatan waktu dalam mengumumkan dan menyerahkan nilai ke BAAK					
28	Kegiatan dosen dalam memberikan tes formatif atau kuis untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa					
29	Dosen memeriksa dan menilai tugas mahasiswa dan hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa					
30	Kesuaian soal UTS dan UAS sesuai dengan silabus dan materi yang telah disampaikan					
31	Ketepatan waktu penyerahan soal ke BAAK untuk digandakan					
32	Konsistensi dosen dalam melayani mahasiswa untuk mengikuti ujian adalah yang terdaftar sebagai peserta matakuliah					
33	Konsistensi dosen dalam melayani mahasiswa mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadirannya dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka					
34	Kemampuan dosen mengawasi secara langsung pelaksanaan UTS dan UAS					
35	Ketertiban dalam pelaksanaan ujian oleh dosen					
36	Ketertiban dalam pengisian berita acara perkuliahan, yaitu dosen sebagai pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian					
37	Pelayanan dosen terhadap mahasiswa peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang kuat, dapat meminta ujian susulan kepada dosen					

	Penanggungjawab selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian					
39	Penetapan waktu ujian susulan oleh penanggungjawab matakuliah dalam menentukan waktu dan tempat penyelenggaraan ujian susulan selambat-lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan					
40	Penyelenggaraan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir matakuliah diumumkan					
41	Dosen penanggungjawab matakuliah mengumumkan nilai mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya dua minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di jurusan					
42	Sikap dosen terhadap keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut kepada dosen penanggungjawab.					
43	Dosen memberikan konsultasi kepada mahasiswa yang mengalami masalah dalam perkuliahan					
44	Dosen menerima saran dan kritik dari mahasiswa tentang upaya-upaya perbaikan kualitas pembelajaran.					

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

1. Pembobotan untuk setiap alternative penilaian, yaitu:

- a. Baik sekali = 5
- b. Baik = 4
- c. Cukup = 3
- d. Kurang = 1

2. Penjumlahan nilai pada setiap bagian atau kategori kegiatan dosen (persiapan, pelaksanaan dan evaluasi belajar mahasiswa)

3. Pembobotan untuk setiap kategori kegiatan dosen, yaitu:

a. Kegiatan Persiapan Kuliah, bobot=3

b. Pelaksanaan PBM, bobot =4

c. Evaluasi hasil belajar =3

Pengolahan evaluasi kinerja dosen dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Nilai Persiapan Kuliah (NPK) = 3 x jumlah skor yang dicapai =

2. Nilai pelaksanaan PBM (NPBM) = 4 x Jumlah skor yang dicapai =

3. Nilai kegiatan Evaluasi (NEVA) = 3 x Jumlah skor yang dicapai =

Nilai kinerja dosen  $\frac{(3 \times \text{NPK}) + (4 \times \text{NPBM}) + (3 \times \text{NEVA})}{10} =$

Hasil pengolahan kinerja dosen dikonversikan dalam bentuk skala penilaian sebagai berikut

No	RentangNilai	Kualifikasi	Keterangan
1	3.60 - 4	A	SangatBaik
2	3.00 - 3,59	B	Baik
3	2,40 - 2,99	C	Cukup
4	1,00 - 2,39	D	Kurang

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE STMIK AUB</b>	No. : SOP-8.01.001/SPMI/01/2016
	<b>MEMVERIFIKASI KINERJA DOSEN</b>	No. Sal : 01
		Edisi / Rev : 01/00
		Hal : 1 dari 2
		Validasi Tgl : 06 Januari 2016

1. **Tujuan** : Memastikan proses verifikasi kinerja dosen di STMIK AUB yang sistematis dan terkendali sesuai perencanaan
2. **Ruang lingkup** : Prosedur ini melingkupi kegiatan menyusun draft sampai laporan kepada Ketua STMIK
3. **Supervisor** : Ketua Program Studi
4. **Acuan** : Sistem Manajemen Mutu STMIK AUB Pedoman Penilaian Kinerja Dosen
5. **Proses Prosedur sbb :**

PROSES	HASIL	PENANGGUNG JAWAB
<p><b>1. MENETAPKAN KINERJA DOSEN SESUAI DENGAN TUNTUTAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN:</b></p> <p><b>Instruksi Kerja:</b></p> <p>1.1 Identifikasi tuntutan jabatan fungsional masing-masing dosen</p> <p>1.2 Identifikasi tugas-tugas dosen</p> <p>1.3 Identifikasi prosedur pelaporan tugas</p> <p>1.4 Identifikasi batasan-batasan kinerja</p> <p>1.5 Buat kontrak kerja penetapan pemenuhan kinerja setiap dosen untuk tiap semesternya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Log-Book Kinerja Dosen</li> <li>• Dokumen Kontrak Kerja Dosen</li> </ul>	Ketua Prodi
		
<p><b>2. MEMANTAU PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS DOSEN DALAM PEMENUHAN KINERJA</b></p> <p><b>Instruksi Kerja:</b></p> <p>2.1 Sediakan formulir pemantauan kinerja dosen</p> <p>2.2 Buat Rekam Rekapitulasi kinerja dosen setiap bulannya</p> <p>2.3 Lakukan rapat koordinasi dengan dosen pengampu terhadap pemenuhan kinerja dosen</p> <p>2.4 Buat laporan pencapaian kinerja setiap dosen secara</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Kinerja Dosen</li> <li>• Laporan Kinerja Dosen</li> </ul>	Sekretaris Prodi

Dibuat oleh: Sekretaris Prodi	Diperiksa oleh: TPM	Disahkan oleh: Ketua STMIK

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE STMIK AUB</b>	No. : SOP-8.01.001/SPMI/01/2016
	<b>MEMVERIFIKASI KINERJA DOSEN</b>	No. Sal : 01
		Edisi / Rev : 01/00
		Hal : 2 dari 2
		Validasi Tgl : 06 Januari 2016

bulanan		
---------	--	--



<p><b>3. MENETAPKAN KINERJA DOSEN</b>  <b>Instruksi Kerja:</b>  3.1 Undang rapat dosen untuk mendiskusikan hasil pemantauan kinerja dosen  3.2 Mintakan penjelasan terhadap pencapaian kinerja setiap dosen  3.3 Sepakati kompensasi kelebihan dan kekurangan kinerja dosen  3.4 Buatlah dokumen kontrak kesepakatan  3.5 Laporkan kepada Ketua STMIK AUB</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen Rapat</li> <li>• Laporan Verifikasi Kinerja Dosen</li> <li>• Dokumen Kompensasi Kinerja Dosen</li> <li>• Dokumen Kontrak Pemenuhan Kinerja</li> <li>• Laporan Kinerja Dosen</li> </ul>	<p>Ketua Prodi</p>
---	---	--------------------

<b>Dibuat oleh: Sekretaris Prodi</b>	<b>Diperiksa oleh: TPM</b>	<b>Disyahkan oleh: Ketua STMIK</b>