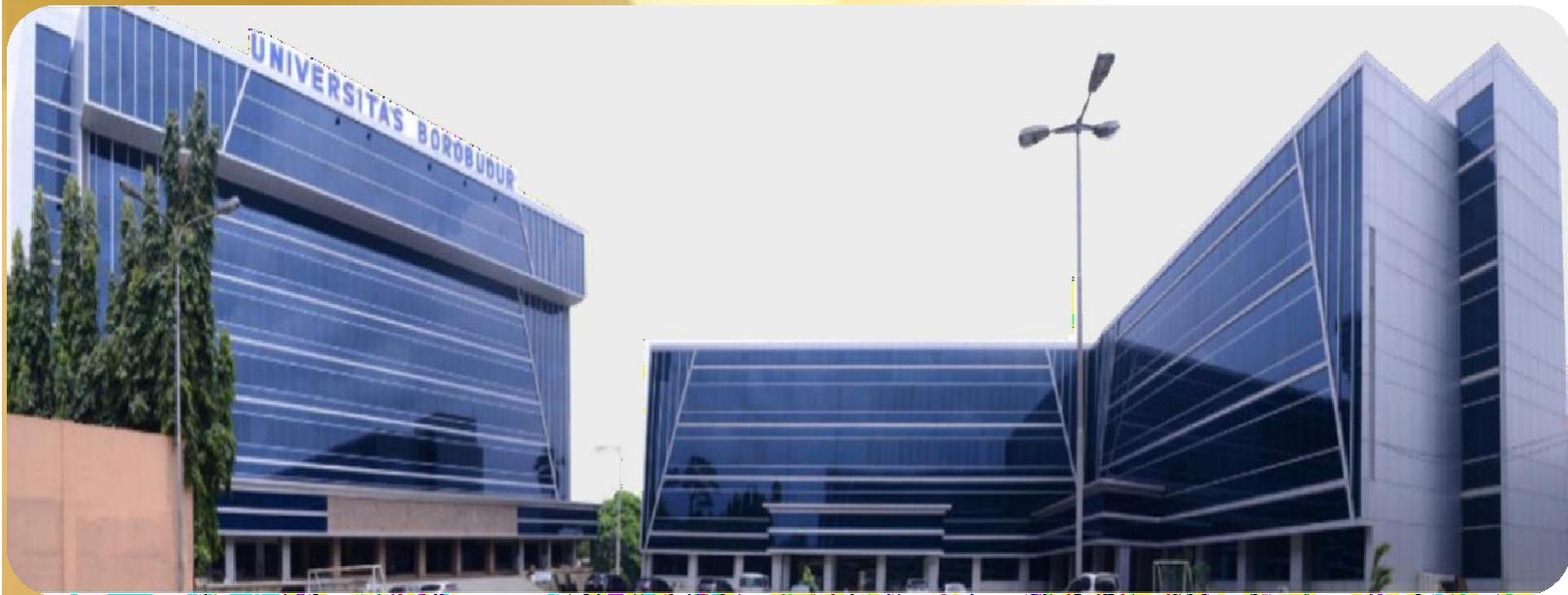




Excellent, Entrepreneur, Global

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



**JL. RAYA KALIMALANG NO. 1 JAKARTA TIMUR
JAKARTA 2021**

PERATURAN

REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR

Nomor: 22 Tahun 2021

Tentang

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

R E K T O R U N I V E R S I T A S B O R O B U D U R

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan visi misi universitas;
- b. bahwa dalam rangka berupaya agar tercipta pedoman monitoring dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan yang baik dan efisien;
- c. bahwa untuk kepentingan tersebut di atas perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Borobudur tentang **Pedoman Monitoring dan Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Borobudur**;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 158; Tambahan Lembaran Negara No. 5336);
3. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 73; Tambahan Lembaran Negara No. 5105);
4. Peraturan Pemerintah RI No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 112; Tambahan Lembaran Negara No. 5157);
5. Peraturan pemerintah RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia No 16; Tambahan Lembaran Negara No. 5500);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

9. Keputusan Rektor Universitas Borobudur No. 19/R1/SK/II/2010 tentang peraturan Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Borobudur;
10. Statuta Universitas Borobudur tahun 2021

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : **MENGESAHKAN PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BOROBUDUR;**
Kedua : **Pedoman Monitoring dan Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan** Universitas Borobudur berlaku sejak tanggal ditetapkan;
Ketiga : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam pedoman ini, maka dokumen ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal : 01 Oktober 2021

UNIVERSITAS BOROBUDUR

Rektor,



Prof. Ir. Bambang Bernanthos, MSc

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat dan karunia Allah Subhanahu wa Taala pedoman ini dapat selesai disusun. Pedoman Monitoring Dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan ini dapat diselesaikan untuk menjadi pedoman bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Universitas Borobudur dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Ketentuan yang terdapat dalam buku pedoman ini tidak lain adalah rekapitulasi dokumenter atas hasil rapat-rapat antar pimpinan dengan dosenkhususnya tentang pemberdayaan dosen di lingkungan Universitas Borobudur. Penyusunan buku pedoman ini dimaksudkan agar pengembangan sumber daya dosen, khususnya dalam rangka mencapai tujuan institusional lebih terarah.

Sekalipun demikian, Buku Pedoman ini masih memerlukan perbaikan dan peningkatan muatan isinya. Evaluasi terhadap keefektifan ketentuan, aturan dan prosedur yang dimuat dalam buku pedoman ini perlu dilakukan secara periodik dan berkesinambungan. Hasilnya digunakan untuk menyempurnakan aturan yang ada.

Buku pedoman ini untuk dipedomani dan dilaksanakan. Koordinasi antara unit terkait; misalnya, program studi, rektorat, YPB, dan unit kerja lainnyasangat diperlukan untuk mengefektifkan pedoman ini. Akhirnya,diucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah menyelesaikan tugasnya dengan efektif.

Jakarta, Oktober 2021

Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian	1
1.2 Tujuan.....	1
1.3 Dasar Hukum.....	2
BAB II. MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN.....	3
2.1 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen	3
2.2 Ketentuan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen	5
2.3 Unsur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen	5
2.4 Monitoring Kinerja Dosen	6
2.5 Evaluasi Kinerja Dosen.....	8
BAB III. MONITORING DAN EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	12
3.1 Ketentuan Monitoring dan Evaluasi Dosen.....	12
BAB IV. PENILAIAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	15
4.1 Kategori Penilaian Kinerja.....	15
4.2 Kategori Penilaian Perilaku Kinerja.....	17
4.3 Pejabat Penilai	21
4.4 Pelaksanaan Penilaian.....	21
BAB V. KEBERATAN ATAS HASIL PENILAIAN	22
BAB VI. PENYAMPAIAN DAN PENYIMPANAN FORMULIR PENILAIAN KINERJA	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian

1. Sistem monitoring adalah fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karir pegawai Universitas Borobudur
2. Evaluasi performasi pegawai adalah proses pengumpulan data base, pengukuran kinerja, rekomendasi reward atau punishment sebagai dasar pengembangan sistem remunerasi kinerja pegawai.
3. Pegawai Universitas Borobudur terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
4. Dosen adalah pegawai Universitas borobudur yang bertugas sebagai pendidik professional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
5. Tenaga Kependidikan Tetap adalah tenaga kerja tetap yang mendukung pelaksanaan kegiatan akademik maupun non akademik di Perguruan Tinggi
6. Tenaga Kependidikan Kontrak adalah tenaga kerja yang mendukung pelaksanaan kegiatan akademik maupun non akademik di Perguruan Tinggi yang status nya masih terikat dalam perjanjian kontrak.
7. Kinerja Dosen adalah perilaku nyata yang ditampilkan setiap dosen sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh dosen tersebut sesuai dengan peran nya sebagai dosen di lingkungan Universitas Borobudur

1.2 Tujuan

1. Memberikan arah dan pedoman teknis bagi dosen maupun tenaga kependidikan di lingkungan Universitas
2. Agar pengembangan sumber daya dosen, khususnya dalam rangka mencapai tujuan institusional lebih terarah

3. Melalui kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja dosen diharapkan tercipta budaya kerja yang bertanggung jawab di kalangan dosen

1.3 Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
12. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia RI No. HAU-5011.AH.01.04 tahun 2010 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Borobudur 1971;
13. Statuta Universitas Borobudur Tahun 2014.

BAB II

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN

Dosen sebagai tenaga pendidik adalah pelaku utama yang menyentuh kepentingan mahasiswa secara langsung. Kesuksesan mahasiswa Universitas Borobudur dalam mencerdaskan dirinya tergantung sepenuhnya dengan kualitas dan kinerja dosen.

2.1 Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen

Kegiatan monitoring dan evaluasi adalah dua sisi kegiatan manajemen yang sangat strategis untuk melihat keefektifan sebuah kebijakan. Melalui kegiatan tersebut akan dapat diketahui apakah program telah berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan telah menghasilkan produk sesuai yang ditetapkan. Untuk itu, kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja dosen dimaksudkan untuk melihat apakah kebijakan peberdayaan dan pengembangan kinerja dosen benar-benar berjalan dan dapat menghasilkan kinerja yang lebih baik.

Di samping itu, melalui kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja dosen diharapkan akan tercipta budaya kerja yang bertanggung jawab di kalangandosen. Monitoring dan evaluasi kerja dosen adalah edukasi kepada mereka agar pelaksanaan tugas dan jabatannya terarah sesuai dengan yang ditetapkan dan tidak semaunya sendiri.

Secara prinsip, monitoring dilakukan pada saat kegiatan sedang berlangsung guna memastikan kesesuaian proses dan capaian sesuai rencana atau tidak. Bila ditemukan penyimpangan atau kelambanan maka segera dibenahi sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai rencana dan targetnya. Jadi, hasil monitoring menjadi input bagi kepentingan proses selanjutnya. Sedangkan Evaluasi dilakukan pada akhir kegiatan, untuk mengetahui hasil atau capaian akhir dari kegiatan atau program. Hasil Evaluasi bermanfaat bagi rencana pelaksanaan program yang sama diwaktu dan tempat lainnya.

Kegiatan monitoring dosen pada hakikatnya adalah amatan terhadap perilaku kerja dosen yang dilakukan sehari-hari. Melalui kegiatan monitoring, perilaku dosen diamati, dicatat, dan dikaji sejauhmana telah sesuai dengan deskripsi tugas kerjanya yang terprogram. Bila ditemukan perilaku yang tidak sesuai, maka hasil monitoring tersebut dapat difungsikan sebagai umpan balik agar perilaku tersebut diubah dan disesuaikan dengan tugas kerja yang ditetapkan.

Dosen adalah sumber daya manusia pengajar yang menjalankan tugas profesinya sebagian besar dilaksanakan di dalam kelas. Di samping itu, setiap dosen juga mempunyai kewajiban untuk meningkatkan kemampuan intelektualnya sendiri dan wawasan keilmuannya. Melalui kemampuan yang tinggi diharapkan proses pembelajaran yang dikelola oleh dosen menjadi lebih berkualitas dan meningkatkan daya serap keilmuan oleh mahasiswa. Agar pembinaan terhadap kedua hal tersebut menjadi terarah, secara berproses pekerjaan dosen tersebut dijadikan sasaran kegiatan monitoring kinerja dosen dari waktu ke waktu.

Kegiatan monitoring menggunakan instrumen daftar isian (*check list*) yang dikembangkan oleh Lembaga Jaminan Mutu (LJM) Universitas Borobudur. Monitoring dilakukan terhadap kegiatan perkuliahan, kegiatan penelitian, kegiatan pengabdian pada masyarakat dan kegiatan pengembangan diri.

Sesuai dengan ketentuan administrasi, setiap dosen harus membubuhkan tanda tangan pada daftar hadir pada setiap kegiatan perkuliahan. Melalui daftar hadir dosen akan dapat dimonitor dan diketahui frekuensi perkuliahan yang telah disampaikan oleh setiap dosen pada kegiatan semester.

Di samping itu, mereka juga harus mengisi jurnal (berita acara) perkuliahan pada saat selesai mengajar. Jurnal perkuliahan adalah deskripsi materi ajar dan kegiatan pengajaran yang telah dilaksanakan oleh dosen pada saat mengendalikan kegiatan pembelajaran mahasiswa dalam kelas. Melalui jurnal perkuliahan ini akan dapat diketahui dan dimonitor apakah materi perkuliahan yang disajikan oleh dosen telah sesuai dengan substansi keilmuan, silabi, dan RPS yang telah disusun.

Untuk peningkatan kemampuan intelektual dan wasawan keilmuannya, monitoring kinerja dosen dilakukan melalui catatan dokumenter terhadap kegiatan ilmiah dosen secara menyeluruh. Setiap dosen yang melakukan kegiatan ilmiah; misalnya, seminar, lokakarya, penulisan artikel, penulisan buku, penelitian, pengabdian masyarakat, dan lain-lainnya harus melaporkan kepada program studi untuk diadministrasikan. Melalui kajian dokumenter tersebut, setiap kinerja ilmiah dosen dapat dipantau. Bila ditemukan kinerja ilmiah seorang dosen yang tidak berkembang, Ketua Program Studi dapat memberi teguran, nasihat, pelatihan, magang, atau kegiatan pengembangan lainnya.

Kegiatan monitoring dilakukan oleh Ketua program studi atau tim kerja yang ditunjuk secara berkelanjutan. Bila ditemukan hal-hal yang dianggap akan mengganggu terselesainya perkuliahan, Ketua Program Studi dapat mengambil langkah tertentu; misalnya, teguran, penggantian dosen, penambahan sesi perkuliahan, dan lain-lainnya. Hasil monitoring di samping difungsikan sebagai masukan bagi setiap dosen bersangkutan, juga digunakan sebagai data dan informasi untuk kegiatan evaluasi kinerja dosen yang dilakukan pada setiap semester dan setiap tahun.

2.2 Ketentuan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen

Sasaran dan pelaksanaan penilaian monitoring dan evaluasi kinerja adalah:

1. Seluruh pegawai yang berstatus Dosen Tetap, Tenaga Kependidikan Tetap, dan Tenaga Kependidikan Kontrak.
2. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan setiap 1 tahun sekali diakhir tahun akademik.

2.3 Unsur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen

Unsur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen meliputi:

1. Kinerja Bidang Pendidikan dan Pengajaran
2. Kinerja Bidang Penelitian
3. Kinerja Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Kinerja Penunjang Tri Dharma
5. Kinerja Perilaku

2.4 Monitoring Kinerja Dosen

Monitoring kinerja dosen meliputi:

1. Monitoring Kinerja Bidang Pendidikan dan Pengajaran

Kinerja Bidang Pendidikan dan Pengajaran meliputi:

- a. Pendidikan terakhir S2/S3
- b. Beban SKS mengajar minimal 8 – 12 SKS/ semester (Untuk dosen dengan jabatan struktural sks jabatan dihitung sebagai beban sks mengajar)
- c. Bidang Ilmu dan mata kuliah yang diajarkan sudah sesuai
- d. Durasi mengajar 50 menit/sks (teori)
- e. Melakukan perwalian mahasiswa/ pembimbingan akademik
- f. Pembimbingan Tugas Akhir (Karya Ilmiah/ Skripsi)
- g. Pengujian Tugas Akhir (Karya Ilmiah/ Skripsi)
- h. Pembimbing PKM
- i. Pembimbing praktek kerja lapangan, praktik klinik dan praktik belajar lapangan
- j. Pengembangan Bahan Ajar seperti diktat, modul, petunjuk praktikum, audio visual, naskah tutorial
- k. Pembicara orasi ilmiah di Perguruan Tinggi
- l. Mengikuti kegiatan pelatihan/workshop pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi
- m. Telah mengikuti Pelatihan PEKERTI dan Applied Approach

2. Monitoring Kinerja Penelitian

Kegiatan penelitian bagi setiap dosen adalah wajib dan harus dilaksanakan secara terencana. Untuk melakukan pengendalian terhadap kinerja mereka di bidang penelitian, setiap dosen menyusun peta jalan (road map) penelitian untuk masa kerja selama 3-5 tahun. Melalui peta jalan penelitian tersebut setiap dosen merencanakan kegiatan ilmiahnya, yang

termasuk di dalamnya adalah penelitian ilmiah, penulisan jurnal ilmiah (nasional/internasional), penulisan buku, HAKI, dan lain-lainnya.

Dalam rangka mendukung terlaksanakannya peta jalan kegiatan penelitian ilmiah tersebut, program studi melakukan monitoring terhadap indikator ketercapaian program penerbitan karya ilmiah tersebut. Monitoring dilaksanakan setiap bulan menggunakan lembar daftar isian (*check list*), pertemuan informal, dan rapat-rapat terstruktur setiap bulan.

Kinerja bidang penelitian meliputi:

- a. Melakukan Penelitian minimal 1 kali per tahun
- b. Melakukan Publikasi hasil penelitian - Jurnal Nasional/ Nasional terakreditasi/ Internasional/ Internasional bereputasi - Prosiding Nasional/ Prosiding Internasional
- c. HaKI minimal 1 per 2 tahun

3. Monitoring Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Seperti yang dilakukan dalam kegiatan penelitian, setiap dosen juga harus menyusun peta jalan (road map) tentang kegiatan dan capaian pengabdian kepada masyarakat. Peta jalan pengabdian masyarakat di susun berdasarkan format yang telah disiapkan untuk kurun waktu 3-5 tahun bekerja.

Kinerja bidang pengabdian pada masyarakat meliputi:

- a. Melakukan kegiatan pengabdian minimal 1 kali per tahun (Menduduki jabatan pimpinan di lembaga pemerintahan; berperan aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah nasional maupun internasional sebagai editor/dewan penyunting/dewan direksi termasuk dalam kategori pengabdian masyarakat)
- b. Melakukan publikasi hasil pengabdian
Dokumen perencanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut oleh program studi difungsikan sebagai instrumen untuk melakukan monitoring kinerja dosen. Pada setiap bulan akan dimonitor sejauh mana

seorang dosen telah menyiapkan, melaksanakan, atau membuat laporan kegiatan pengabdian masyarakat yang akan, sedang, atau sudah dilakukan oleh masing-masing dosen.

4. Monitoring Kegiatan Pengembangan Diri/Penunjang Tridharma

Disamping melaksanakan kegiatan tridharma (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), setiap dosen wajib untuk melakukan kegiatan penunjang tridharma.

Di samping itu, sebagai tenaga fungsional setiap dosen juga harus mempunyai kepangkatan akademik; dengan pangkat Asisten Ahli sampai Guru Besar. Idealnya, setiap dosen mengelola kepangkatannya secara berkala; atau pada setiap dua tahun setiap dosen mampu naik pangkat.

Semua kegiatan pengembangan diri dan karir tersebut dikendalikan dan dimonitor tingkat kemajuannya oleh program studi setiap saat. Hasil monitoring difungsikan sebagai masukan kepada dosen bersangkutan untuk peningkatan kinerjanya dan juga digunakan oleh program studi untuk kegiatan evaluasi kinerja dosen yang dilakukan setiap akhir semester atau tahun.

Kinerja bidang Penunjang Tridharma meliputi:

- a. Mengikuti kepanitiaan dalam kegiatan lembaga pemerintahan/ universitas/fakultas/program studi
- b. Menjadi anggota profesi sesuai bidang pendidikan
- c. Mengikuti pertemuan ilmiah/ workshop/ pelatihan/ seminar
- d. Mendapat tanda jasa/ penghargaan

2.5 Evaluasi Kinerja Dosen

Evaluasi kinerja dosen dimaksudkan untuk memberi penilaian terhadap ketercapaian sasaran yang harus diraih oleh dosen serta kualitas hasil yang telah dicapai. Secara tersistem, kualitas kinerja dosen adalah bagian penting dari unsur kinerja program studi. Hasil penilaian terhadap kinerja dosen dengan atribut tinggi akan berkontribusi positif terhadap penilaian kinerja program studi.

Sebaliknya, kinerja dosen yang rendah juga berakibat pada rendahnya kinerja program studi.

Evaluasi kinerja dosen yang dilaksanakan setiap semester menggunakan 3 (tiga) instrumen atau alat pengumpul data. Ketiga instrumen tersebut digunakan untuk mengukur kinerja dalam kelas, Kinerja keseluruhan, dan BKD (Beban Kinerja Dosen)

1. Kinerja Dalam Kelas

Untuk pemantauan terhadap kualitas pembelajaran dosen di dalam kelas, Program Studi tidak melakukannya melalui observasi langsung. Teknik observasi langsung tersebut dikhawatirkan akan mengganggu kelancaran proses belajar-mengajar. Kualitas pengajaran dilakukan melalui kuesener mahasiswa terhadap tampilan dosen di dalam kelas. Di samping untuk mengetahui kualitas kinerja dosen dalam kelas, kuesener mahasiswa ini dapat juga digunakan untuk mengetahui tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan dosen.

Instrumen untuk mengukur kinerja doaen dalam kelas telahdivalidasi oleh Lembaga Jaminan Mutu (LJM) sebagaiimana yang tertuang dalam SOP tertentu. Terdapat beberapa aspek yang dapat ditentukan sebagai indikator kinerja dosen dalam kelas; yaitu,

- a. penguasaan materi,
- b. metodologi,
- c. kepribadian, dan
- d. perilaku dosen.

Butir- butir pernyataan yang harus diisi oleh mahasiswa sehubungan dengan penilaian mereka terhadap penampilan dosen. Rentangan nilai pada setiap butir adalah 1-6 yang secara kualitatif dinyatakan dengan STB (Sangat Tidak Baik) – SBS (Sangat Baik Sekali). Hasil akhir sebagai ukurankinerja setiap dosen adalah rata-rata dari keseluruhan butir. Penilaian ini diaplikasikan pada setiap akhir perkuliahan pada semester berjalan.

2. Kinerja Keseluruhan

Kinerja dosen secara keseluruhan adalah penilaian terhadap semua potensi, kegiatan, dan hasil kerja yang dilakukan oleh dosen secara total. Unsur yang dinilai meliputi semua aspek pada kegiatan tridharma (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), kegiatan pengembangan diri, pengelolaan karir, dan produktivitas kerja yang dihasilkan. Instrumen pengukuran kinerja dosen secara keseluruhan telah divalidasi oleh Lembaga Jaminan Mutu (LJM) Borobudur melalui SOP tertentu.

Hasil pengukuran terhadap aspek terukur tersebut di atas ditabulasikan dalam suatu rekapitulasi data yang secara keseluruhan merupakan gambaran tipologi kinerja dosen. Kriteria keberhasilan pembinaan terhadap kinerja dosen ditentukan secara normatif dengan membandingkan hasil yang dicapai pada tahun itu dengan tahun sebelumnya. Hasil pengukuran ini difungsikan juga sebagai indikator yang menunjukkan sumber kekuatan dan kelemahan yang dimiliki oleh setiap dosen.

Pengukuran kinerja secara keseluruhan yang pada prinsipnya menggunakan sistem pembobotan pada setiap aspek yang diukur menghasilkan atribut kualitas dosen sebagai berikut:

- a. Unggul atau Excellent (86-100);
- b. Sangat Baik atau Very Good (71-85);
- c. Cukup atau Fair (56-70); dan
- d. Tidak memenuhi syarat (< 56).

3. BKD (Beban Kinerja Dosen)

BKD (Beban Kinerja Dosen) adalah instrumen untuk pengukuran kinerja dosen yang dilakukan oleh pemerintah (Kementerian Ristek DIKTI) untuk membuat penilaian terhadap para dosen yang telah mendapatkan sertifikasi dosen. Kegiatan penilaian dilaksanakan pada setiap semester menggunakan perangkat lunak (software) yang telah dibakukan. Prinsip penilaian dan kriteria yang digunakan dibedakan atas:

- a. Dosen dengan tugas tambahan (DT) dan
- b. Dosen biasa (DS) Unsur atau indikator kinerja yang dinilai meliputi
 - 1) kegiatan pendidikan,
 - 2) kegiatan penelitian
 - 3) kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dan
 - 4) kegiatan penunjang kegiatan akademik.

Masing-masing unsur dijabarkan dalam indikator kegiatan dengan bobot penilaian yang telah dibakukan. Sementara itu, instrumen BKD untuk dosen yang mempunyai pangkat Guru Besar diterapkan beban kerja tambahan yang bersifat wajib. Beban tambahan wajib tersebut meliputi

- a. menulis buku,
- b. menghasilkan karya ilmiah dan/atau menghasilkan doktor, dan
- c. menyebar luaskan gagasan untuk mencerahkan masyarakat.

Ketiga beban tambahan wajib tersebut harus dilaksanakan secara tuntas oleh setiap dosen Guru Besar dalam kurun waktu kinerja selama tiga tahun dalam kegiatan yang bersifat mandiri.

Instrumen BKD yang disebutkan di atas diterapkan penggunaannya pada seluruh dosen yang telah mendapat sertifikasi dosen dan guru besar. Hasilnya difungsikan untuk memberikan masukan (feedback) kepada setiap dosen untuk perbaikan kinerja pada waktu mendatang. Secara administrasi, hasil evaluasi melalui BKD ini juga difungsikan sebagai bagian dari laporan kinerja program studi pada setiap tahun yang hasilnya disampaikan dalam laporan tahunan.

BAB III
MONITORING DAN EVALUASI KINERJA
TENAGA KEPENDIDIKAN

3.1 Ketentuan Monitoring dan Evaluasi Dosen

Sasaran dan pelaksanaan penilaian monitoring dan evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan adalah:

1. Seluruh pegawai termasuk Tenaga Kependidikan Tetap, dan Tenaga Kependidikan Kontrak.
2. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan dilakukan setiap 1 tahun sekali diakhir tahun akademik.

Unsur Penilaian Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan terdiri dari 2 aspek penilaian yaitu Kinerja Kompetensi dan Kinerja Perilaku.

1. Kinerja Kompetensi

a. Pustakawan

Membimbing pengguna untuk mencari literasi informasi baik dalam bentuk elektronik maupun buku cetak antara lain:

- 1) Melakukan perawatan dan pengembangan koleksi perpustakaan kampus baik dalam bentuk digital maupun cetak.
- 2) Telah mengikuti Sertifikasi/Workshop terkait kompetensi pustakawan

b. Laboran

- 1) Mengelola dan merawat bahan, sarana dan prasarana laboratorium universitas
- 2) Melayani Kegiatan Praktikum Telah mengikuti Sertifikasi/Workshop terkait kompetensi laboran

c. Operator/Programmer/IT/Teknisi

- 1) Mengelola, memfasilitasi, memelihara dan mengembangkan teknologi informasi di lingkungan
- 2) Bertanggung jawab - dalam penyelesaian masalah terkait IT seperti masalah jaringan

- 3) Telah mengikuti Sertifikasi/Workshop terkait kompetensi bidang IT Tenaga Administrasi
- 4) Melaksanakan dan menguasai administrasi persuratan serta penggunaan aplikasi di unit kerja.
- 5) Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi
- 6) Telah mengikuti Sertifikasi/Workshop terkait kompetensi atau tugas pokok di unit kerja.

d. Operator/Programmer/IT/Teknisi

- 1) Mengelola, memfasilitasi, memelihara dan mengembangkan teknologi informasi di lingkungan Universitas
- 2) Bertanggung jawab dalam penyelesaian masalah terkait IT seperti masalah jaringan
- 3) Telah mengikuti Sertifikasi/Workshop terkait kompetensi bidang IT

e. Tenaga Administras

- 1) Melaksanakan dan menguasai administrasi persuratan serta penggunaan aplikasi di unit kerja.
- 2) Menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi
- 3) Telah mengikuti Sertifikasi/Workshop terkait kompetensi atau tugas pokok di unit kerja

f. Tenaga Sarana Prasana, Perlengkapan, dan Rumah Tangga

- 1) Memfasilitasi sarana dan prasarana untuk kebutuhan di unit kerja maupun kegiatan di Universitas
- 2) Melakukan pemeliharaan, perawatan, penyimpanan barang inventaris dan sarana prasarana yang dimiliki Universitas.
- 3) Telah mengikuti Sertifikasi/Workshop terkait kompetensi atau tugas pokok di unit kerja.
- 4) Telah mengikuti Sertifikasi/Workshop terkait kompetensi atau tugas pokok di unit kerja.

2. Perilaku Kinerja

Perilaku Kinerja terdiri dari 5 unsur penilaian yakni

- a. orientasi pelayanan,
- b. integritas,
- c. komitmen,
- d. kedisiplinan,
- e. kerjasama,
- f. kepemimpinan (bagi yang menjabat struktural).

BAB IV

PENILAIAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Monitoring dilakukan dengan cara menggali untuk mendapatkan informasi secara regular berdasarkan indikator tertentu, dengan maksud mengetahui apakah kegiatan yang sedang berlangsung sesuai dengan perencanaan dan prosedur yang telah disepakati. Indikator monitoring mencakup esensi aktivitas dan target yang ditetapkan pada perencanaan program. Apabila monitoring dilakukan dengan baik akan bermanfaat dalam memastikan pelaksanaan kegiatan tetap pada jalurnya (sesuai pedoman dan perencanaan program). Juga memberikan informasi kepada pengelola program apabila terjadi hambatan dan penyimpangan, serta sebagai masukan dalam melakukan evaluasi.

Secara prinsip, monitoring dilakukan pada saat kegiatan sedang berlangsung guna memastikan kesesuaian proses dan capaian sesuai rencana atau tidak. Bila ditemukan penyimpangan atau kelambanan maka segera dibenahi sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai rencana dan targetnya. Jadi, hasil monitoring menjadi input bagi kepentingan proses selanjutnya. Sedangkan Evaluasi dilakukan pada akhir kegiatan, untuk mengetahui hasil atau capaian akhir dari kegiatan atau program. Hasil Evaluasi bermanfaat bagi rencana pelaksanaan program yang sama diwaktu dan tempat lainnya.

Penilaian kinerja secara umum dilakukan untuk memperbaiki tata cara karyawan bekerja dengan memberikan bantuan yang dibutuhkan agar karyawan mampu memanfaatkan setiap potensi miliknya dengan lebih maksimal. Hal ini juga bertujuan agar perusahaan dapat membagi beban pekerjaan dengan baik untuk para karyawannya. Dengan demikian, perusahaan akan memiliki inventarisasi sumber daya manusia yang tercatat dengan rapi

4.1 Kategori Penilaian Kinerja

Kategori penilaian kinerja meliputi:

1. Penilaian Kinerja Dosen

- a. Kinerja Tri Dharma dan Penunjang

Indikator penilaian dibagi dalam 2 kategori yakni

- Memenuhi dan
 - Belum Memenuhi
- b. Kinerja Perilaku
- Nilai capaian Kinerja Perilaku dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut :
- 1 = Buruk
 - 2 = Kurang
 - 3 = Cukup
 - 4 = Baik
 - 5 = Sangat Baik

2. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

Terdiri dari Kinerja Kompetensi dan Perilaku

a. Kinerja Kompetensi

Indikator penilaian dibagi dalam 2 kategori yakni:

- Memenuhi dan
- Belum Memenuhi

b. Perilaku Kinerja terdiri dari 5 unsur penilaian yakni:

- a. orientasi pelayanan,
- b. integritas,
- c. komitmen,
- d. kedisiplinan,
- e. kerjasama,
- f. kepemimpinan (bagi yang menjabat struktural).

Kinerja Perilaku dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:

- 1 = Buruk
- 2 = Kurang
- 3 = Cukup
- 4 = Baik
- 5 = Sangat Baik

4.2 Kategori Penilaian Perilaku Kinerja

Berikut kategori penilaian untuk perilaku (berlaku untuk dosen dan tenaga kependidikan):

No.	Uraian	Angka	Kategori
Orientasi Pelayanan			
1.	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaikbaiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	5	Sangat Baik
2.	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	4	Baik
3.	Ada kalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	3	Cukup
4.	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	2	Kurang
5.	Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	1	Buruk
Integritas			
1.	Selalu dalam melaksanakan tugas bersifat jujur, ikhlas dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukan	5	Sangat Baik
2.	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersifat jujur, ikhlas dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya	4	Baik

	tetapi berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukan		
3.	Ada kalanya dalam melaksanakan tugas bersifat cukup jujur, cukup ikhlas dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukan	3	Cukup
4.	Kurang jujur, kurang ikhlas dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang	2	Kurang
5.	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas dalam melaksanakan tugas dan selalu menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukan	1	Buruk
Komitmen			
1.	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh mencurahkan segala kemampuan yang ada untuk kepentingan Universitas Borobudur dari pada kepentingan pribadi atau golongan sesuai dengan tugas dan fungsi.	5	Sangat Baik
2.	Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh mencurahkan segala kemampuan yang ada untuk kepentingan Universitas Borobudur dari padakepentingan pribadi atau golongan sesuai dengan tugas dan fungsi.	4	Baik
3.	Kadang-kadang berusaha dengan sungguh-sungguh mencurahkan segala kemampuan yang ada untuk	3	Cukup
4.	Kurang berusaha dalam bersungguh-sungguh mencurahkan segala kemampuan yang ada untuk kepentingan Universitas Borobudur dari pada kepentingan pribadi atau golongan sesuai dengan tugas dan fungsi.	2	Kurang
5.	Tidak pernah berusaha dengan sungguh-	1	Buruk

	sungguh mencurahkan segala kemampuan yang ada untuk kepentingan Universitas Borobudur dari pada kepentingan pribadi atau golongan sesuai dengan tugas dan fungsi		
Kedisiplinan			
1.	Selalu mentaati segala aturan yang berlaku di Universitas Borobudur dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/ atau memelihara barang-barang milik Universitas yangdipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya. baik .	5	Sangat Baik
2.	Pada umumnya mentaati segala aturan yang berlaku di Universitas Borobudur dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/ atau memelihara barang-barang milik Universitas yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	4	Baik
3.	Adakalanya mentaati segala aturan yang berlaku di Universitas Borobudur dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/ atau memelihara barang-barang milik Universitas yangdipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dariketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 3 sampai dengan 10 hari kerja.	3	Cukup
4.	Kurang mentaati segala aturan yang berlaku di Universitas Borobudur dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/ atau memelihara barang-barang milik Universitas yangdipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari	2	Kurang

	ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 sampai dengan 15 hari kerja		
5.	Tidak pernah mentaati segala aturan yang berlaku di Universitas Borobudur dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/ atau memelihara barang-barang milik Universitas yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 10 sampai dengan 25 hari kerja	1	Buruk
Kerjasama			
1.	Selalu mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama 5 Sangat baik 2.	5	Angat Baik
2.	Pada umumnya mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama	-	Baik
3.	Ada kalanya mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta ada kalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	3	Cukup
4.	Kurang mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan	2	Kurang

	yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.		
5.	Tidak pernah mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	1	Buruk

4.3 Pejabat Penilai

1. Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari yang bersangkutan sesuai dengan garis kordinasi pada struktural.
2. Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian terhadap setiap pegawai di lingkungan unit kerja yang bersangkutan.
3. Pejabat Penilai yang akan mengakhiri Masa Jabatan / Pindah Unit Kerja wajib terlebih dahulu membuat catatan penilaian perilaku kerja bersangkutan, paling lama 1 (satu) bulan sebelum mengakhiri masa jabatannya / pindah unit kerja untuk diserahkan kepada pejabat penggantinya sebagai bahan pertimbangan penialaian.

4.4 Pelaksanaan Penilaian

1. Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap pegawai yang dinilai serta bukti kinerjanya penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing – masing.
2. Pejabat Penilai Wajib menyampaikan hasil penilaian kinerja kepada Bagian BAK paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya form penilaian.
3. Penandatanganan hasil penilaian dilakukan oleh pejabat penilai pada formulir Penilaian Kinerja Dosen/Tenaga Kependidikan.

BAB V

KEBERATAN ATAS HASIL PENILAIAN

Dari hasil penilaian evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang disampaikan kepada dosen dan tenaga kependidikan, apabila dosen dan tenaga kependidikan yang dinilai keberatan atas hasil penilaian, maka perlu diperhatikan hal-hal berikut:

1. Pegawai yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana tertuang dalam formulir penilai kinerja, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai dengan alasan – alasannya kepada atasan pejabat penilai secara herarki paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterima hasil penilaian kinerja tersebut.
2. Dalam hal pegawai yang dinilai keberatan atas hasil penilaian, maka pegawai yang dinilai harus membubuhkan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan formulir penilaian kinerja kepada pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai pegawai yang di nilai menerima formulir penilaian kinerja.
3. Keberatan yang diajukan melebihi 14 (empat belas) hari kalender tidak dapat dipertimbangkan lagi.
4. Pejabat penilai setelah menerima keberatan dari pegawai yang dinilai, wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan yang dinilai pada kolom yang telah disediakan.
5. Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai.

BAB VI
PENYAMPAIAN DAN PENYIMPANAN FORMULIR PENILAIAN
KINERJA

1. Penyampaian Formulir Penilaian Kerja

- a. Formulir penilaian kinerja yang telah dibuat Bagian BAK, sampaikan ke unit kerja (Rektorat/fakultas/program studi/unit/lembaga, Bagian) untuk diisi oleh Pejabat Penilai
- b. Pejabat Penilai melakukan penilaian terhadap pegawai yang dinilai dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai kemudian diberikan secara langsung kepada pegawai yang dinilai oleh Pejabat Penilai.
- c. Apabila pegawai yang dinilai, menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian kinerja, maka yang bersangkutan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan
- d. Formulir penilaian kinerja yang telah dibubuhi tanda tangan oleh pegawai yang dinilai serta pejabat penilai, dikirimkan kepada Bagian BAK paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya form penilaian.
- e. Bagian BAK menerima formulir penilaian kinerja yang telah diisi oleh masing-masing pejabat penilai dan melakukan tabulasi dan analisis data terhadap formulir yang dinilai.
- f. Bagian BAK menyusun laporan berdasarkan hasil tabulasi dan analisis data penilaian kinerja, kemudian disampaikan kepada unit kerja masing-masing untuk dapat dilakukan tindak lanjut perbaikan kinerja.

2. Penyimpanan Penilaian Kinerja Pegawai

- a. Penilaian Monitoring dan Evaluasi Kinerja disimpan dengan baik oleh BAK
- b. Penilaian Monitoring dan Evaluasi Kinerja disimpan selama 3 (tiga) tahun.
- c. Penilaian Monitoring dan Evaluasi Kinerja yang telah lebih dari 3 (tiga) tahun tidak digunakan lagi.

- d. Penilaian Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan pegawai dibuat rangkap 2 (asli dan copy), 1 rangkap copy untuk unit kerja terkait.