



**LAPORAN  
PENILAIAN KINERJA DOSEN DAN  
TATA KELOLA UNIT ORGANISASI  
STIA PEMBANGUNAN JEMBER**

**OLEH  
BADAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
2012 - 2016**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)  
PEMBANGUNAN JEMBER  
2016**

## LAPORAN DAN EVALUASI PENILAIAN KINERJA DOSEN

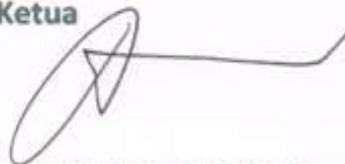
No.	Nama Dosen	Uraian
1	2	3
1.	Ir. Hendri Suparto, M.Si	Disiplin waktu mengajar <b>terpenuhi</b> , penguasaan materi mata kuliah <b>terpenuhi</b> .
2.	Drs. Kaskojo Adi, M.Si.	Disiplin waktu mengajar <b>terpenuhi</b> , penguasaan materi mata kuliah <b>terpenuhi</b> .
3.	Dra. Ida Mustikawati, M.Si.	Disiplin waktu mengajar <b>tidak terpenuhi</b> , penguasaan materi mata kuliah <b>kurang</b> terpenuhi.
4.	Adi Santoso, S,Sos. M.Si	Disiplin waktu mengajar <b>terpenuhi</b> , penguasaan materi mata kuliah <b>kurang</b> terpenuhi.
5.	Ibnu Supriyadi, SH, M.Si	Disiplin waktu mengajar <b>terpenuhi</b> , penguasaan materi mata kuliah <b>terpenuhi</b> .
6.	Siti Husnul Hotima, S.Sos.MP	Disiplin waktu mengajar <b>terpenuhi</b> , penguasaan materi mata kuliah <b>terpenuhi</b> .
7.	Dra. Achadiyah Pr. MP	Disiplin waktu mengajar <b>tidak terpenuhi</b> , penguasaan materi mata kuliah <b>kurang</b> terpenuhi.
8.	Koko Denik Wahyudi,M.Si	Disiplin waktu mengajar <b>terpenuhi</b> , penguasaan materi mata kuliah <b>terpenuhi</b> .
9.	Nungky Viana V. ST, MM	Disiplin waktu mengajar <b>terpenuhi</b> , penguasaan materi mata kuliah <b>terpenuhi</b> .
10.	Drs. Budy Handoyo	Disiplin waktu mengajar <b>terpenuhi</b> , penguasaan materi mata kuliah <b>terpenuhi</b> .

1	2	3
11.	Kalvin Edo Wahyudi, S.sos.MKP	Disiplin waktu mengajar <b>terpenuhi</b> , penguasaan materi mata kuliah <b>terpenuhi</b> .
12.	Setyowati Karyaningtyas, S.Sos, M.Si	Disiplin waktu mengajar <b>terpenuhi</b> , penguasaan materi mata kuliah <b>terpenuhi</b> .
13.	Asmuni, SAP, MAP	Disiplin waktu mengajar <b>terpenuhi</b> , penguasaan materi mata kuliah <b>terpenuhi</b> .
14.	Sovia Anggraeni, S.Sos. M.Si	Disiplin waktu mengajar <b>terpenuhi</b> , penguasaan materi mata kuliah <b>terpenuhi</b> .
15.	Sylviasari Rosalina, S.Sos, M.Si	Disiplin waktu mengajar <b>tidak terpenuhi</b> , penguasaan materi mata kuliah <b>tidak terpenuhi</b> .

Ditetapkan dan disahkan : di Jember  
Tanggal : 20 Desember 2016

Badan Penjaminan Mutu Internal  
 STIA Pembangunan Jember

Ketua



Drs. Kaskojo Adi, M.Si.

NIDN : 0726065101

**LAPORAN PENILAIAN KINERJA TATA KELOLA UNIT  
ORGANISASI  
STIA PEMBANGUNAN JEMBER  
OLEH  
BADAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

**1. BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN.**

- 1) Dosen telah melaksanakan tugasnya sesuai prosedur berkaitan dengan PBM meliputi persiapan mengajar ; pemberian kuliah ; pemberian tugas ; pemberian ujian ; pemberian penilaian.
- 2) Dosen telah melaksanakan tugas sesuai prosedur proses belajar mengajar dengan acuan pada : kontrak kuliah, RPP dan silabus.
- 3) Ditetapkan kalender akademik, pemberlakuan jadwal mengajar bagi dosen.

**2. BIDANG PENELITIAN.**

- 1) Dosen telah melaksanakan tugasnya sesuai prosedur berkaitan dengan Penelitian berdasar panduan institusi / mandiri, meliputi : observasi ; pengajuan proposal ; penelitian dan laporan.
- 2) Dosen telah melaksanakan tugasnya berkaitan dengan Penelitian berdasar panduan Dikti, meliputi : observasi ; pengajuan proposal ; penelitian dan laporan.
- 3) Dosen telah melaksanakan penelitian baik berdasarkan hibah ataupun secara mandiri.
- 4) Data dosen yang telah melaksanakan penelitian terrekam pada Bagian Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

### **3. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.**

- 1) Dosen telah melaksanakan tugasnya berkaitan dengan Pengabdian pada Masyarakat berdasar panduan institusi / mandiri, meliputi : observasi ; pengajuan proposal ; penelitian dan laporan.
- 2) Dosen telah melaksanakan tugasnya berkaitan dengan Pengabdian pada Masyarakat berdasar panduan Dikti, meliputi : observasi ; pengajuan proposal ; penelitian dan laporan.
- 3) Dosen telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat baik berdasarkan hibah ataupun secara mandiri.
- 4) Data dosen yang telah melaksanakan penelitian terrekam pada Bagian Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 5) Dosen yang telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan pada kegiatan KKN.

### **4. BIDANG KEMAHASISWAAN.**

- 1) Unit organisasi kemahasiswaan mempunyai tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan antara lain : pembinaan kepada organisasi kemahasiswaan (BEM dan UKM), administrasi kemahasiswaan, antara lain : pengusulan, pengendalian, pengawasan, monev penerimaan bea siswa mahasiswa ; pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa (bakat dan minat) ; melakukan pembinaan kegiatan kewirausahaan mahasiswa dan Program Kegiatan Mahasiswa (PKM).
- 2) Dalam rangka melaksanakan kegiatan pada angka (1) diatas dibantu oleh sub bagian Administrasi Kemahasiswaan (BAK).
- 3) Pelaksanaan Sistim Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 4) Pelaksanaan Ujian Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 5) Pelaksanaan Perkenalan Program Studi Perguruan Tinggi (PPSPT).
- 6) Panitia Pelaksana Penerimaan Mahasiswa Baru.

- 7) Pembinaan kepada mahasiswa kaitannya dengan PKM, kewirausahaan.
- 8) Pengelolaan penerimaan bea siswa bagi mahasiswa.

## **5. BIDANG PERPUSTAKAAN.**

- 1) Unit organisasi perpustakaan mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain : mengelola perpustakaan menuju perpustakaan menggunakan teknologi online ; pengadaan buku perpustakaan sesuai dengan permintaan dosen pengampu mata kuliah ; melaksanakan proses pinjam buku, melakukan sistem pengendalian dan pengawasan kaitannya dengan pengadaan buku, peminjaman buku, dan operasional mengelola unit organisasi perpustakaan.
- 2) Belum terlaksana kerjasama dengan institusi perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri kaitannya dengan pengembangan perpustakaan.
- 3) Belum terlaksana kerjasama dengan institusi pemerintah pusat/propinsi/kabupaten/kota kaitannya dengan pengembangan perpustakaan.
- 4) Telah dilaksanakan prosedur peminjaman buku kepada dosen.
- 5) Telah dilaksanakan prosedur peminjaman buku kepada mahasiswa.
- 6) Telah melaksanakan prosedur penetapan anggota perpustakaan.
- 7) Telah melaksanakan tata tertib proses pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi sistem pengelolaan perpustakaan .
- 8) Telah melaksanakan sesuai prosedur sistem pengelolaan perpustakaan menuju sistem online.

- 9) Telah melaksanakan sesuai prosedur sistem pengembalian buku perpustakaan oleh dosen.
- 10) Telah melaksanakan sesuai prosedur sistem pengembalian buku oleh mahasiswa.

## **6. BADAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.**

- 1) Unit organisasi BP3M telah melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai unit organisasi yang mempunyai wewenang dengan berpedoman pada mekanisme dan prosedur untuk menyelenggarakan kegiatan penelitian dosen, mahasiswa ; dan pengabdian kepada masyarakat baik yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa maupun secara bersama-sama dosen dengan mahasiswa.
- 2) Melakukan pemrosesan usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen, mahasiswa, dan oleh dosen bersama-sama mahasiswa.
- 3) Melakukan monitoring dan evaluasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat oleh dosen, mahasiswa, dan oleh dosen dan mahasiswa secara bersama-sama.
- 4) Pembentukan Panitia Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN).
- 5) Sistem pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN).
- 6) Sistem penilaian hasil KKN.
- 7) Pembentukan Panitia Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) atau Magang.
- 8) Sistem pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) atau Magang.
- 9) Sistem penilaian hasil KKL atau Magang.

## **7. BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT.**

- 1) Unit organisasi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain : mengelola web ; mengatur publikasi akademik, seperti : jurnal penelitian atau pengabdian kepada masyarakat, artikel, dll yang patut untuk dipublikasikan secara akademik ; melakukan kegiatan kerjasama antara perguruan tinggi dan/ atau instansi pemerintah atau swasta.
- 2) Telah melaksanakan kerjasama dengan perguruan tinggi negeri (UNEJ) dan swasta berkaitan dengan jurnal dosen untuk dipublikasikan lewat (“DIAN”, milik STIA Pembangunan Jember yang telah memiliki ISDN – belum terakreditasi.
- 3) Telah mempublikasikan secara routine per semester (satu tahun dua kali) yaitu jurnal penelitian dan pengabdian dosen.

## **8. BIDANG KETATA USAHAAN.**

- 1) Unit organisasi Ketatausahaan mempunyai tugas pokok dan fungsi mengendalikan dan mengawasi pekerjaan administrasi umum meliputi : personalia, keuangan, dan surat-menyurat.
- 2) Unit organisasi ketatausahaan dalam melaksanakan pekerjaan seperti yang dimaksud pada angka (1) diatas, dibantu oleh sub bag personalia, sub bag keuangan, sub bag administrasi umum.
- 3) Pelaksanaan pembayaran keuangan yang bersumber dari mahasiswa (SPP dll).
- 4) Sistem pelaporan pembayaran keuangan yang bersumber dari mahasiswa (SPP, dll).
- 5) Sistem pencatatan, pemeriksaan, pengawasan, dan evaluasi inventaris kantor barang bergerak dan barang tidak bergerak.
- 6) Sistem pelaporan barang bergerak dan barang tidak bergerak.
- 7) Sistem distribusi surat masuk.
- 8) Sistem distribusi surat keluar.

- 9) Sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
- 10) Tata cara penghapusan dokumen surat.
- 11) Sistem penyimpanan dokumen dalam komputer.
- 12) Sistem penghapusan dokumen dalam komputer.
- 13) Sistem hubungan kerja antar unit organisasi.

## **9. BIDANG PROGRAM STUDI.**

- 1) Unit organisasi Program Studi terdiri dari Program Studi Administrasi Publik / Negara dan Program Studi Administrasi Bisnis / Niaga.
- 2) Unit organisasi Program Studi mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain : mengatur, memproses, mengarahkan, mengendalikan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan proses belajar mengajar serta mengevaluasi hasil kinerja dosen setiap semester.
- 3) Pembuatan SK dosen mengajar.
- 4) Pembuatan jadwal perkuliahan.
- 5) Panitia Pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
- 6) Tata cara pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
- 7) Sistem penyerahan nilai Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
- 8) Sistem penilaian dosen.

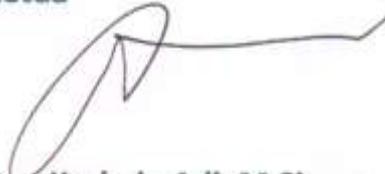
- 9) Tugas Dosen berkaitan sebagai pembimbing skripsi.
- 10) Tugas Dosen berkaitan sebagai dosen wali.
- 11) Pelaksanaan seminar Dosen.
- 12) Pelaksanaan seminar proposal mahasiswa.
- 13) Pelaksanaan sistem penilaian seminar proposal mahasiswa.
- 14) Pelaksanaan ujian skripsi mahasiswa.
- 15) Pelaksanaan sistem penilaian ujian skripsi.

**Ditetapkan dan disahkan : di Jember**

**Tanggal                      : 20 Desember 2016**

**Badan Penjaminan Mutu Internal  
STIA Pembangunan Jember**

**Ketua**



**Drs. Kaskojo Adi, M.Si.**

**NIDN : 0726065101**