
	<b>BIRO SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS AL- KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PENILAIAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>001/UNIVAL/SDM-001/I/2021</b>
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku Efektif</b>	Januari 2021
<b>Halaman</b>	1 dari 3		

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE  
(SOP)  
PENILAIAN KINERJA DOSEN DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
Perumusan	Ainin Najmi, M.Kom	Prodi/Dekan/ Biro		
Pemeriksaan	Sawitir Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI		
Penetapan	Rulin Swastika, M.Kom	Warek/Dekan		
Pengendalian	Sawitir Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI		

	<b>BIRO SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS AL- KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PENILAIAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>001/UNIVAL/SDM-001/I/2021</b>
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku Efektif</b>	Januari 2021
<b>Halaman</b>	1 dari 3		

HAL	URAIAN
1. <b>Tujuan Prosedur</b>	Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur keseragaman pelaksanaan penilaian kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Al Khairiyah. SOP ini meliputi pemberitahuan, proses serta pelaporan hasil penilaian kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan. Kemudian untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan kinerja.
2. <b>Ruang Lingkup</b>	SOP ini meliputi prosedur atau tahapan penilaian evaluasi kinerja tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Al Khairiyah
3. <b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Biro SDM Mengadakan dan membuat draft surat permohonan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai ke setiap unit kerja dengan melampirkan form evaluasi kinerja.</li> <li>2 Wakil Rektor II menandatangani surat permohonan monitoring dan evaluasi dengan tembusan ke Rektor.</li> <li>3 Biro SDM mendistribusikan surat ke masing-masing unit kerja</li> <li>4 Pimpinan unit melaksanakan penilaian atas Dosen dan kinerja Tenaga Kependidikan yang bersangkutan menggunakan formulir yang sudah ditentukan.</li> <li>5 Setelah dilakukan penilaian terhadap Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan, Pimpinan Unit Kerja kemudian memberikan hasil penilaian tersebut kepada Biro SDM.</li> <li>6 Kepala SDM melakukan verifikasi penilaian dan memberikan disposisi kepada Staff SDM untuk melaksanakan rekapitulasi terhadap catatan kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan.</li> <li>7 Staff SDM membuat laporan tertulis kepada Wakil Rektor II</li> <li>8 Wakil Rektor II memverifikasi hasil penilaian kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan, kemudian menyampaikannya</li> </ol>

	<p>kepada Rektor sebagai pemberitahuan untuk dibuatkan surat keputusan.</p> <p>9 Rektor memberikan hasil penilaian kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan rekapitulasi data penilaian kepada Staff SDM untuk diterbitkan surat pemberitahuan terkait hasil penilaiannya kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Pimpinan Unit Kerja.</p>
<b>5. Pelaksana SOP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor Universitas Al Khairiyah</li> <li>b. Wakil Rektor II</li> <li>c. Kabiro SDM</li> <li>d. Staff SDM</li> <li>e. Dekan</li> <li>f. Dosen</li> </ul>
<b>6. Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen</li> <li>e. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010</li> <li>f. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>g. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016</li> <li>h. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>i. Statuta Universitas Al Khairiyah Tahun 2020-2024</li> <li>j. Standar Mutu UNIVAL</li> <li>k. Rencana Induk Pengembangan Universitas Al Khairiyah 2020-2050</li> <li>l. Rencana Strategis Universitas Al Khairiyah 2020-2025</li> <li>m. Peraturan Kepegawaian Tahun 2022</li> </ul>
<b>7. Distribusi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor</li> <li>b. Wakil Rektor II</li> <li>c. Pimpinan Universitas</li> <li>d. Pimpinan Fakultas</li> <li>e. Kepala Biro</li> </ul>
<b>8. Arsip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Form Penilaian kinerja</li> <li>b. Surat Pemberitahuan</li> <li>c. Rekap penilaian</li> <li>d. Hasil Penilaian Kinerja</li> </ul>
<b>9. Lampiran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bagan Alir Kerja dan Riwayat Dokumen</li> </ul>

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		SDM	Unit Kerja	Wakil Rektor II	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Biro SDM Mengadakan dan membuat draft surat permohonan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai ke setiap unit kerja dengan melampirkan form evaluasi kinerja.					Surat permohonan monitoring dan evaluasi	1 Hari	Surat Permohonan	
2	Wakil Rektor II menandatangani surat permohonan monitoring dan evaluasi dengan tembusan ke Rektor.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan monitoring dan evaluasi</li> </ul>	1 Hari	Surat Permohonan	
3	Biro SDM mendistribusikan surat ke masing-masing unit kerja					Berita Acara	1 Hari	Surat Permohonan	
4	Pimpinan unit melaksanakan penilaian atas Dosen dan kinerja Tenaga Kependidikan yang bersangkutan menggunakan formulir yang sudah ditentukan					Form Penilaian Kinerja	14 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Penilaian Kinerja</li> <li>Berita acara</li> </ul>	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		SDM	Unit Kerja	Wakil Rektor II	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Setelah dilakukan penilaian terhadap Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan, Pimpinan Unit Kerja kemudian memberikan hasil penilaian tersebut kepada Biro SDM.						14 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Penilaian Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan</li> </ul>	Sesuai Form Penilaian
6	Kepala SDM melakukan verifikasi penilaian dan memberikan disposisi kepada Staff SDM untuk melaksanakan rekapitulasi terhadap catatan kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan.					Format/Panduan Hasil Penilaian Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan	7 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi surat</li> <li>• Berita Acara</li> </ul>	
7	Staff SDM membuat laporan tertulis kepada Wakil Rektor II					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara</li> <li>• Hasil Penilaian</li> </ul>	7 Hari	Laporan Hasil Penilaian Kinerja	
8	Wakil Rektor II memverifikasi hasil penilaian kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan, kemudian menyampaikannya kepada Rektor sebagai pemberitahuan untuk dibuatkan surat keputusan.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara</li> <li>• Hasil Penilaian</li> <li>• Laporan Hasil Penilaian Kinerja</li> </ul>	7 Hari	Surat Keputusan	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		SDM	Unit Kerja	Wakil Rektor II	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Rektor memberikan hasil penilaian kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan rekapitulasi data penilaian kepada Staff SDM untuk diterbitkan surat pemberitahuan terkait hasil penilaiannya kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Pimpinan Unit Kerja.					Laporan Penilaian Kinerja	7 Hari	Surat Keputusan Hasil Penilaian Kinerja		
10	Dokumentasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Penilaian Kinerja</li> <li>• Hasil Penilaian</li> <li>• Laporan Hasil Penilaian</li> <li>• Surat Keputusan Rektor</li> </ul>			

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL