

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015**



SOP EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

F-011/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496
Email: fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

Evaluasi kinerja tenaga kependidikan adalah penilaian terhadap kinerja tenaga kependidikan yang dilakukan setiap semester, terdiri atas evaluasi sasaran kinerja pegawai dan evaluasi kinerja oleh atasan langsung.

2. TUJUAN

Untuk mengatur keseragaman pelaksanaan penilaian kinerja tenaga kependidikan agar berjalan efisien.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi proses serta pelaporan hasil penilaian kinerja tenaga kependidikan.

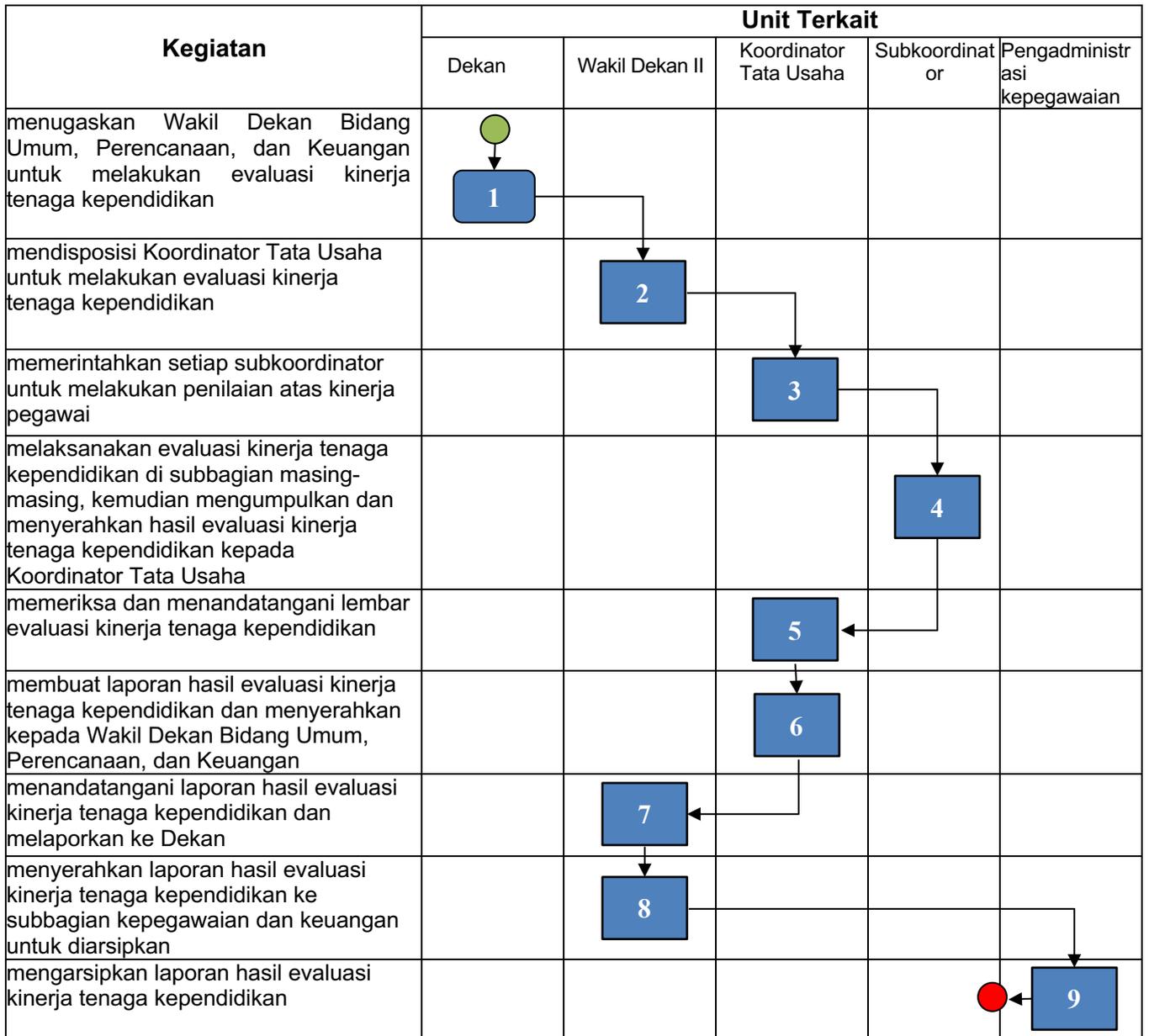
4. DEFINISI ISTILAH

- 4.1 Evaluasi sasaran kinerja pegawai adalah penilaian atas prestasi kerja pegawai terhadap rencana dan target kinerja yang harus dicapai oleh pegawai yang telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja universitas.
- 4.2 Evaluasi kinerja adalah penilaian atas perilaku pegawai (tenaga kependidikan) yang meliputi kesetiaan, prestasi kerja, tanggungjawab dan kemauan kerja, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, dan kepemimpinan.

5. PROSEDUR

- 5.1 Dekan menugaskan Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan, dan Keuangan untuk melakukan evaluasi kinerja tenaga kependidikan.
- 5.2 Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan, dan Keuangan mendisposisi Koordinator Tata Usaha untuk melakukan evaluasi kinerja tenaga kependidikan.
- 5.3 Koordinator Tata Usaha memerintahkan setiap subkoordinator untuk melakukan penilaian atas kinerja pegawai.
- 5.4 Subkoordinator melaksanakan evaluasi kinerja tenaga kependidikan di subbagian masing-masing, kemudian mengumpulkan dan menyerahkan hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan kepada Koordinator Tata Usaha.
- 5.5 Koordinator Tata Usaha memeriksa dan menandatangani lembar evaluasi kinerja tenaga kependidikan.
- 5.6 Koordinator Tata Usaha membuat laporan hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan dan menyerahkan kepada Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan, dan Keuangan.
- 5.7 Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan, dan Keuangan menandatangani laporan hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan dan melaporkan ke Dekan.
- 5.8 Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan, dan Keuangan menyerahkan laporan hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan ke subbagian kepegawaian dan keuangan untuk diarsipkan.
- 5.9 Pengadministrasi kepegawaian mengarsipkan laporan hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan.

6. ALUR/ BAGAN ALIR



7. BORANG/ LEMBAR KERJA

- 7.1 Lembar DP3 Tenaga Kependidikan
- 7.2 SKP dan Capaian Kinerja