

Kode: SOP/DSDI/UKM/2019/5000

No. Revisi: 01

Tanggal Terbit: 7 Januari 2019



Standard Operating Procedure

Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Kabid. Pengembangan SDI	Diperiksa oleh: Direktur Sumber Daya Insani	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
	 	 
Marisca Yessica Sirait, S.E. NIK: 810330	Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193 <small>DIREKTORAT SUMBER DAYA INSANI</small>	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/5000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	Prosedur Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	5
5. PROSEDUR	5
6. <i>FLOWMAP</i>	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR.....	9
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/5000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	Prosedur Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses penilaian kinerja bagi Tenaga Kependidikan tetap di Universitas Kristen Maranatha berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan adalah Suatu proses evaluasi sistematis terhadap kinerja Tenaga Kependidikan dalam suatu periode yang ditentukan serta untuk memahami kemampuan karyawan tersebut sehingga dapat merencanakan pengembangan lebih lanjut maupun pemberian *Reward/Punishment* bagi Tenaga Kependidikan yang bersangkutan.
- 3.2 Fakultas adalah fakultas-fakultas yang berada di lingkungan Universitas Kristen Maranatha yang merupakan himpunan sumber daya pendukung serta dapat menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olahraga.
- 3.3 Unit Kerja Universitas (UKU) adalah Unit-unit yang bekerja langsung dibawah supervisi Rektor dan/atau Wakil Rektor yang terdiri dari Satuan, Lembaga, Badan, Direktorat, Pusat Bahasa, Sekretariat Universitas dan Staf Rektorat.
- 3.4 Pimpinan Unit Kerja adalah pejabat yang memimpin suatu Lembaga, Badan, Direktorat, Pusat Bahasa, Sekretariat Universitas dan Staf Rektorat.
- 3.5 Tenaga Kependidikan adalah Pegawai yang merupakan unsur penunjang pelaksana akademik di dalam lingkungan Yayasan, Universitas dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU) yang terdiri dari Tenaga Penunjang Akademik (TPA) / Tenaga Administrasi dan Tenaga Kerumahtanggaan.
- 3.6 Tenaga Penunjang Akademik Tetap (TPAT) / Tenaga Administrasi Tetap (TAT) adalah Tenaga yang berkaitan dengan kegiatan penunjang akademik / administrasi yang sudah mempunyai SK pengangkatan Tetap pada berbagai

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/5000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	Prosedur Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

tingkatan di lingkungan Yayasan, Universitas, dan/atau Unit Kerja Universitas (UKU) yang bertanggungjawab kepada pimpinan unit kerjanya masing-masing.

- 3.7 Tenaga Kerumahtanggan adalah Tenaga yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan dan keamanan yang diantaranya dapat sebagai Teknisi Bangunan, Mekanik dan unsur Pelaksana Kerumahtanggaan yang bertanggungjawab kepada Pimpinan Unit Kerjanya masing-masing.
- 3.8 DSDI adalah Direktorat Sumber Daya Insani yang bertindak sebagai penanggungjawab pelaksanaan Penilaian Kinerja bagi Tenaga Kependidikan Tetap di Universitas Kristen Maranatha.
- 3.9 eKPI adalah sistem yang dirancang untuk pelaksanaan Penilaian Kinerja secara digital dan menyeluruh.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Data Presensi Kehadiran Pegawai (Tenaga Kependidikan).

5. PROSEDUR

- 5.1 DSDI memperbaharui data penilai dan yang dinilai pada sistem Penilaian Kinerja.
- 5.2 DSDI melakukan uji coba sistem Penilaian Kinerja untuk memastikan sistem eKPI berjalan dengan baik.
- 5.3 DSDI menginformasikan ke pimpinan Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja untuk dapat memulai pengisian Penilaian Kinerja bagi seluruh seluruh Tenaga Kependidikan Tetap.
- 5.4 Tenaga Kependidikan Tetap mengisi komponen Indikator Kinerja Utama (KPI).
- 5.5 Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI) disepakati dan disetujui oleh pimpinan Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerjanya masing-masing.
- 5.6 Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI) yang telah disepakati dan disetujui kemudian dicetak dan dikirimkan ke DSDI untuk di-review.
- 5.7 DSDI me-review data Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/5000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	Prosedur Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9

- 5.8 DSDI akan menghubungi unit kerja terkait jika ada data Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI) yang perlu direvisi.
- 5.9 DSDI membuka akses ke sistem Penilaian Kinerja untuk proses revisi yang dilakukan unit kerja terkait.
- 5.10 Unit kerja terkait memperbaiki data Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI) pada sistem Penilaian Kinerja lalu mencetaknya dan mengirimkan kembali ke DSDI.
- 5.11 Pimpinan Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja memberikan penilaian awal (pertengahan periode) dari Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI).
- 5.12 DSDI memantau proses penilaian awal (pertengahan periode) dari Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI).
- 5.13 DSDI menutup akses ke sistem eKPI menandakan bahwa periode penilaian awal (pertengahan periode) telah selesai.
- 5.14 Pimpinan Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja memberikan penilaian *final* (akhir periode) terhadap komponen Kompetensi (*Competence*), Pengetahuan dan Keterampilan (*Basic Knowledge*), dan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicators*).
- 5.15 DSDI memantau proses penilaian *final* (akhir periode) dari komponen Kompetensi (*Competence*), Pengetahuan dan Keterampilan (*Basic Knowledge*), dan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicators*).
- 5.16 DSDI menggabungkan data Presensi kehadiran dan data Catatan Pelanggaran pegawai dengan penilaian *final* (akhir periode) yang telah masuk ke sistem eKPI.
- 5.17 DSDI menutup akses ke sistem eKPI menandakan bahwa periode penilaian *final* (akhir periode) telah selesai.
- 5.18 DSDI menginformasikan hasil Penilaian Kinerja sesuai jadwal yang dapat dilihat melalui sistem eKPI.
- 5.19 DSDI menyusun rekapitulasi hasil Penilaian Kinerja untuk disampaikan ke Bidang 1 terkait perhitungan *reward* Penilaian Kinerja.
- 5.20 DSDI menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Penilaian Kinerja kepada Rektor/Wakil Rektor Sumber Daya.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/5000
	Prosedur Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap	Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
		No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR								
Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		DSDI	Pegawai (Tenaga Kependidikan Tetap)	Pimpinan Fakultas / Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	DSDI menginformasikan ke Pimpinan Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja untuk dapat memulai Penilaian Kinerja bagi seluruh seluruh Tenaga Kependidikan Tetap.				Surat Pemberitahuan	1 minggu	Formulir Penilaian Kinerja (KPI) yang siap untuk diisi	
2	Tenaga Kependidikan Tetap mengisi komponen Indikator Kinerja Utama (KPI).				Formulir Penilaian Kinerja (KPI) yang siap untuk diisi	3 minggu	Formulir Penilaian Kinerja (KPI) yang sudah diisi	
3	Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI) disepakati dan disetujui oleh pimpinan Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerjanya masing-masing.				Observasi	1 minggu	Formulir Penilaian Kinerja (KPI) yang sudah diisi dan disetujui pimpinan	
4	Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI) yang telah disepakati dan disetujui kemudian dikirimkan ke DSDI untuk mendapatkan validasi dan otorisasi.				Formulir Penilaian Kinerja (KPI) yang sudah diisi dan disetujui pimpinan	8 minggu	Formulir Penilaian Kinerja (KPI) yang sudah di validasi dan otorisasi	
5	DSDI menyimpan data Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI) pada sistem.				Formulir Penilaian Kinerja (KPI) yang sudah di validasi dan otorisasi	2 minggu	Rekapitulasi Formulir Penilaian Kinerja (KPI)	
6	Pimpinan Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja memberikan penilaian awal (pertengahan periode) dari Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI)				Formulir Penilaian Kinerja (KPI) yang sudah diisi dan disetujui pimpinan	2 minggu	Formulir Penilaian Kinerja (KPI) yang sudah dinilai oleh pimpinan	
7	DSDI mengumpulkan hasil penilaian awal (pertengahan periode) dari Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI).				Formulir Penilaian Kinerja (KPI) yang sudah dinilai oleh pimpinan	1 minggu	Formulir Penilaian Kinerja (KPI) yang sudah dinilai oleh pimpinan	
8	DSDI melakukan validasi pada data penilaian awal (pertengahan periode) dari Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI) yang telah dikumpulkan.				Formulir Penilaian Kinerja (KPI) yang sudah dinilai oleh pimpinan	8 minggu	Formulir Penilaian Kinerja (KPI) yang sudah di validasi dan otorisasi	
9	Pimpinan Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja memberikan penilaian final (akhir periode) terhadap komponen Kompetensi (Competence), Pengetahuan dan Keterampilan (Basic Knowledge) dan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators).				Formulir Penilaian Kinerja	3 Minggu	Semua komponen Penilaian Kinerja yang sudah dinilai	
10	DSDI mengumpulkan hasil penilaian final (akhir periode) dari Pimpinan Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja terhadap komponen Kompetensi (Competence), Pengetahuan dan Keterampilan (Basic Knowledge) dan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators).				Semua Komponen Penilaian Kinerja yang sudah dinilai	1 Minggu	Rekapitulasi semua komponen Penilaian Kinerja yang sudah dinilai	
11	DSDI menggabungkan data Presensi kehadiran pegawai dengan penilaian final (akhir periode) yang sudah dikumpulkan.				Data Presensi Kehadiran	2 Minggu	Rekapitulasi dan Skor Akhir dari Penilaian Kinerja	
12	DSDI melakukan validasi dan otorisasi pada hasil akhir penilaian kinerja.				Rekapitulasi dan Skor Akhir dari Penilaian Kinerja	1 Minggu	Rekapitulasi dan Skor Akhir dari Penilaian Kinerja yang sudah divalidasi dan diotorisasi	
13	DSDI menyimpan seluruh data Penilaian Kinerja yang sudah divalidasi dan otorisasi kedalam sistem.				Rekapitulasi dan Skor Akhir dari Penilaian Kinerja yang sudah divalidasi dan diotorisasi	2 minggu	Hasil Akhir Penilaian Kinerja	
14	DSDI menginformasikan bahwa hasil akhir terhadap Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap dapat dilihat di Website yang sudah disiapkan.				Surat Pemberitahuan / Pengumuman	1 minggu	Hasil Akhir Penilaian Kinerja di Website	
15	DSDI mengirimkan hasil Penilaian Kinerja kepada Pimpinan Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja.				Hasil Akhir Penilaian Kinerja	1 Minggu	Reward / Punishment dari Hasil Penilaian Kinerja	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/5000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	Prosedur Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/5000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	Prosedur Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

- 8.1 Formulir Penilaian Kinerja.
- 8.2 Formulir Kompetensi (*Competence*).
- 8.3 Formulir Keterampilan Pengetahuan Dasar (*Basic Knowledge and Skill*).
- 8.4 Formulir Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicators*).
- 8.5 Formulir Presensi (*Attendance*).

9. REFERENSI

- 9.1 Klausul ISO 7.1.1. tentang Orang.
- 9.2 Klausul ISO 7.5. tentang Informasi Terdokumentasi.
- 9.3 Klausul ISO 7.5.2. tentang Membuat dan Memperbaharui.
- 9.4 SK Rektor Nomor : 018/SK/MNJ/UKM/IV/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Ketentuan Kepegawaian di Universitas Kristen Maranatha.
- 9.5 SK Nomor : 002/SK/MNJ/UKM/II/2019 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kinerja bagi Tenaga Kependidikan Tetap Universitas Kristen Maranatha.