

Kode: SOP/DSDI/UKM/2019/5000




No. Revisi : 00

Tanggal Terbit: 7 Januari 2019




# Standard Operating Procedure

## Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	<b>REKTOR</b> Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/5000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	<b>Prosedur Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/5000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	<b>Prosedur Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 9

### DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/5000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	<b>Prosedur Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap</b>	No. Revisi : 00
		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 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 /

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/5000
	<b>Prosedur Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap</b>	Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

administrasi yang sudah mempunyai SK pengangkatan Tetap pada berbagai 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 Kerumahtangaan 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.

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Data Presensi Kehadiran Pegawai (Tenaga Kependidikan).

#### 5. PROSEDUR

- 5.1 DSDI menginformasikan ke impinan Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja untuk dapat memulai Penilaian Kinerja bagi seluruh seluruh Tenaga Kependidikan Tetap.
- 5.2 Tenaga Kependidikan Tetap mengisi komponen Indikator Kinerja Utama (KPI).
- 5.3 Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI) disepakati dan disetujui oleh pimpinan Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerjanya masing-masing.
- 5.4 Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI) yang telah disepakati dan disetujui kemudian dikirimkan ke DSDI untuk mendapatkan validasi dan otorisasi.
- 5.5 DSDI menyimpan data Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI) pada sistem.
- 5.6 Pimpinan Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja memberikan penilaian awal (pertengahan periode) dari Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI).
- 5.7 DSDI mengumpulkan hasil penilaian awal (pertengahan periode) dari Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI).

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/5000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	<b>Prosedur Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9

- 5.8 DSDI melakukan validasi dan otorisasi pada data penilaian awal (pertengahan periode) dari Komponen Indikator Kinerja Utama (KPI) yang telah dikumpulkan.
- 5.9 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*).
- 5.10 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*).
- 5.11 DSDI menggabungkan data Presensi kehadiran pegawai dengan penilaian final (akhir periode) yang sudah dikumpulkan.
- 5.12 DSDI melakukan validasi dan otorisasi pada hasil akhir penilaian kinerja.
- 5.13 DSDI menyimpan seluruh data Penilaian Kinerja yang sudah divalidasi dan diotorisasi kedalam sistem.
- 5.14 DSDI menginformasikan bahwa hasil akhir terhadap Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap dapat dilihat di Website yang sudah disiapkan.
- 5.15 DSDI mengirimkan hasil Penilaian Kinerja kepada Pimpinan Fakultas/Program Studi dan/atau Unit Kerja.



**6. FLOWMAP**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR								
Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		DSDI	Pegawai (Tenaga Kependidikan Tetap)	Pimpinan Fakultas / Unit Kerja		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 otorsasi 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	


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/5000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	<b>Prosedur Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 9

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2019/5000
		Tanggal Terbit : 7 Januari 2019
	<b>Prosedur Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Tetap</b>	No. Revisi : 00
		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.