


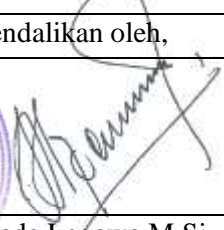
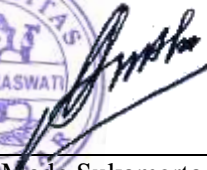
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	 
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 e-mail: lpmi@unmas.ac.id	
STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	No. Dokumen	P-LPMI-EHK-126
EVALUASI HASIL KINERJA	No. Revisi	000
	Tgl. Berlaku	7 Agustus 2020
	Halaman	-

PENGESAHAN

Denpasar, 7 Agustus 2020

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
Dr. I Nengah Landra, SE.,MM.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr.Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor II	Ketua LPMI	Rektor

1. PENGERTIAN

- a. Kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
- b. Penilaian adalah kegiatan mengambil keputusan untuk menentukan sesuatu berdasarkan kriteria baik buruk dan bersifat kualitatif.
- c. Pegawai adalah “orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau tidak, berdasarkan kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang ditetapkan oleh pemberi kerja”.

2. TUJUAN

Memberikan panduan bagi pejabat yang memiliki kewenangan dalam menilai kinerja jabatan

3. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) ini mengatur prosedur penilaian kinerja pegawai khususnya tenaga kependidikan dan dosen yang menjabat jabatan struktural di lingkungan Unmas Denpasar.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian beserta perubahannya.
- b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- e. Statuta Unmas Denpasar
- f. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Unmas Denpasar.

5. PROSEDUR

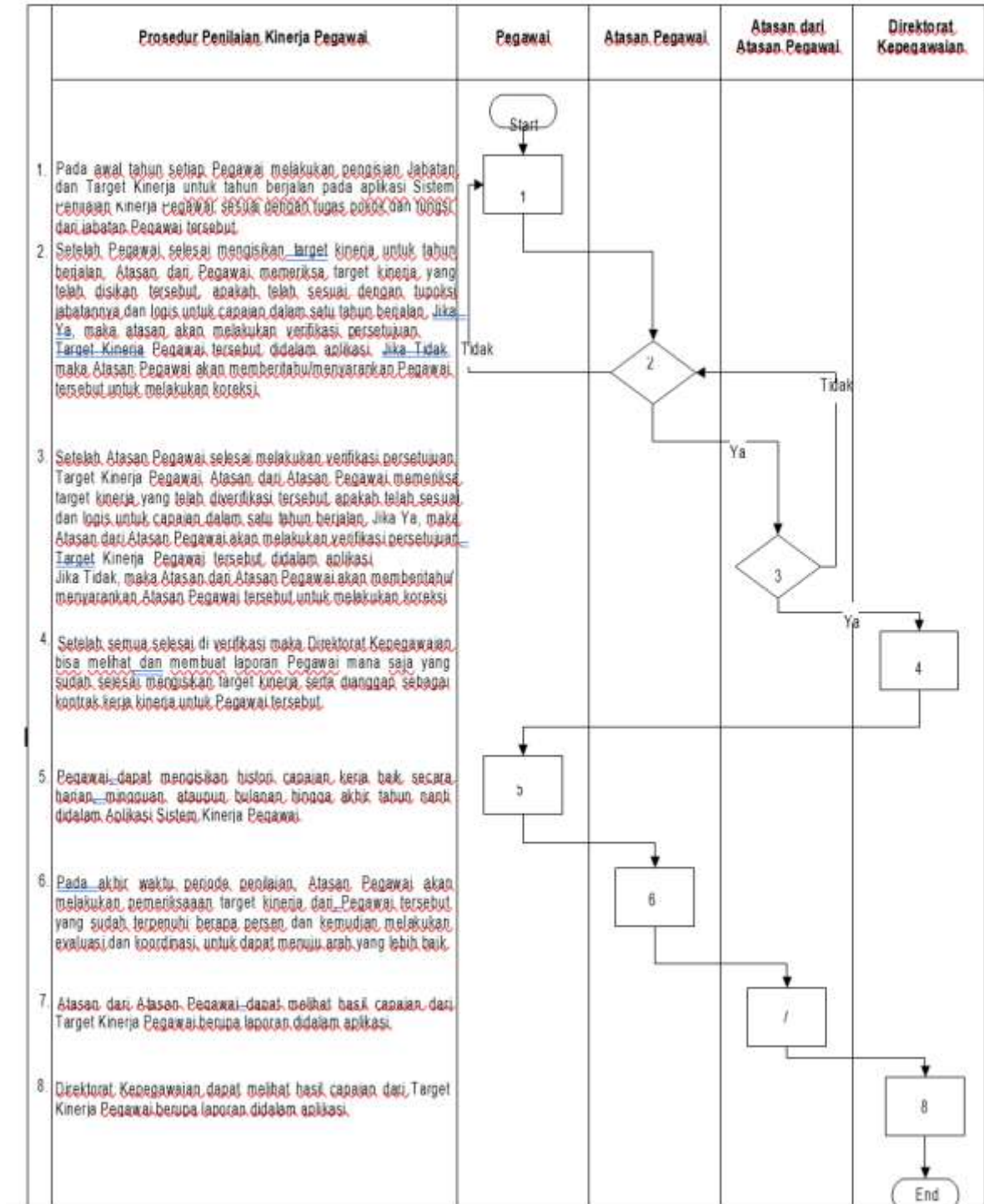
1. Pada awal tahun setiap Pegawai melakukan pengisian Jabatan dan Target Kinerja untuk tahun berjalan pada aplikasi Sistem Penilaian Kinerja Pegawai, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari jabatan Pegawai tersebut.
2. Setelah Pegawai selesai mengisikan target kinerja untuk tahun berjalan, Atasan dari Pegawai memeriksa target kinerja yang telah disikan tersebut, apakah telah sesuai dengan tupoksi jabatannya dan logis untuk capaian dalam satu tahun berjalan. Jika Ya, maka atasan akan melakukan verifikasi persetujuan Target Kinerja Pegawai tersebut didalam aplikasi. Jika Tidak, maka Atasan Pegawai akan memberitahu/menyarankan Pegawai tersebut untuk melakukan koreksi.
3. Setelah Atasan Pegawai selesai melakukan verifikasi persetujuan Target Kinerja Pegawai, Atasan dari Atasan Pegawai memeriksa target kinerja yang telah diverifikasi tersebut, apakah telah sesuai dan logis untuk capaian dalam satu tahun berjalan. Jika Ya, maka Atasan dari Atasan Pegawai akan melakukan verifikasi persetujuan Target Kinerja Pegawai tersebut didalam aplikasi. Jika Tidak, maka Atasan dari Atasan Pegawai akan memberitahu/menyarankan Atasan Pegawai tersebut untuk melakukan koreksi.
4. Setelah semua selesai di verifikasi maka Direktorat Kepegawaian bisa melihat dan membuat laporan Pegawai mana saja yang sudah selesai mengisikan target kinerja serta dianggap sebagai kontrak kerja kinerja untuk Pegawai tersebut.
5. Pegawai dapat mengisikan histori capaian kerja baik secara harian, mingguan, ataupun bulanan hingga akhir tahun nanti didalam Aplikasi Sistem Kinerja Pegawai.

6. Pada akhir waktu periode penilaian, Atasan Pegawai akan melakukan pemeriksaan target kinerja dari Pegawai tersebut yang sudah terpenuhi berapa persen dan kemudian melakukan evaluasi dan koordinasi, untuk dapat menuju arah yang lebih baik.
7. Atasan dari Atasan Pegawai dapat melihat hasil capaian dari Target Kinerja Pegawai berupa laporan didalam aplikasi.
8. Direktorat Kepegawaian dapat melihat hasil capaian dari Target Kinerja Pegawai berupa laporan didalam aplikasi.

6. Bagan Alir Prosedur

(Bagan alir pada halaman beikutnya)

DIAGRAM ALIR SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	SK Pejabat Struktural	LPMI/Fakultas