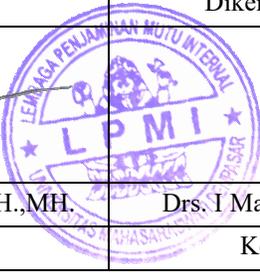
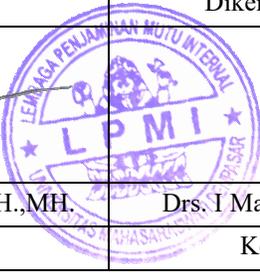


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR		
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 e-mail: lpmi@unmas.ac.id		
STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)		No. Dokumen	P-LPMI-KinDT-108
KINERJA DOSEN DAN TENDIK		No. Revisi	01
		Tgl. Berlaku	11 Agustus 2020
		Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 11 Agustus 2020**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
		
Dr. I Wayan Gde Wiryawan,SH.,MH. Wakil Rektor I	Drs. I Made Legawa,M.Si. Ketua LPMI	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd Rektor

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai Universitas Mahasaraswati (Unmas) Denpasar.
- 1.2. Menjamin pelaksanaan evaluasi pegawai dapat berjalan tertib.
- 1.3. Memberikan panduan dalam pelaksanaan evaluasi kerja pegawai agar dapat berjalan dengan baik dan memberikan informasi/ data yang sah
- 1.4. Memberikan evaluasi dan memperoleh umpan balik mengenai kualitas kinerja pegawai tenaga administratif selama periode penilaian.
- 1.5. Mengidentifikasi area perbaikan kinerja yang diperlukan oleh pegawai dalam rangka pengembangan profesional.
- 1.6. Menyediakan kesempatan bagi pegawai dan pimpinannya untuk mendiskusikan masalah dan karir pegawai.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operational Procedure (SOP) mencakup proses penyusunan bahan evaluasi, perbaikan dan pengembangan sistem, dan rekam data hasil evaluasi.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Kepala unit adalah pimpinan dari fakultas, pasca sarjana, biro dan unit pelayan teknis di lingkungan Unmas Denpasar.
- 3.2. Rektor adalah *penanggung jawab utama pengelola Unmas Denpasar. Selain melakukan arahan dan kebijakan umum, juga melaksanakan peraturan, norma, sebagai tolok ukur penyelenggaraan atas dasar keputusan Senat Unmas Denpasar, dengan mengacu pada perundang-undangan.*
- 3.3. WR II adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.
- 3.4. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar
- 4.2. Buku Kebijakan Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.3. *Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;*

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pelaksanaan evaluasi mengikuti Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan evaluasi pegawai di bawah koordinasi Wakil Rektor II.

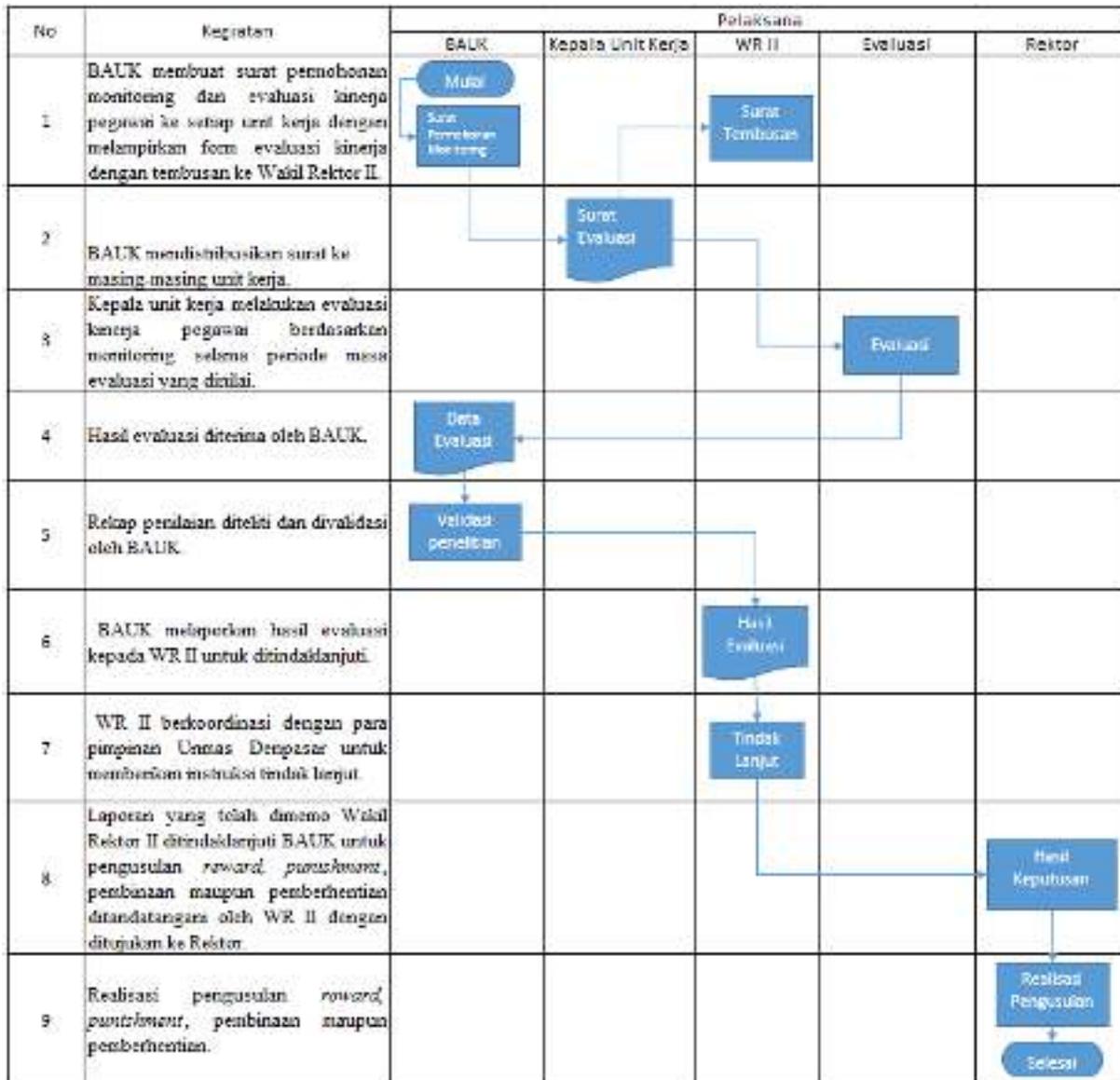
6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. BAUK membuat surat permohonan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai ke setiap unit kerja dengan melampirkan form evaluasi kinerja dengan tembusan ke Wakil Rektor II.
- 6.1.2. BAUK mendistribusikan surat ke masing-masing unit kerja.
- 6.1.3. Kepala unit kerja melakukan evaluasi kinerja pegawai berdasarkan monitoring selama periode masa evaluasi yang dinilai.
- 6.1.4. Hasil evaluasi diterima oleh BAUK.
- 6.1.5. Rekap penilaian diteliti dan divalidasi oleh BAUK.
- 6.1.6. BAUK melaporkan hasil evaluasi kepada WR II untuk ditindaklanjuti.

- 6.1.7. WR II berkoordinasi dengan para pimpinan Unmas Denpasar untuk memberikan instruksi tindak lanjut.
- 6.1.8. Laporan yang telah dimemo Wakil Rektor II ditindaklanjuti BAUK untuk pengusulan *reward*, *punishment*, pembinaan maupun pemberhentian ditandatangani oleh WR II dengan ditujukan ke Rektor.
- 6.1.9. Realisasi pengusulan *reward*, *punishment*, pembinaan maupun pemberhentian.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).