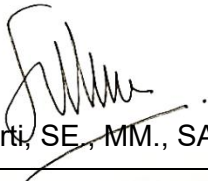
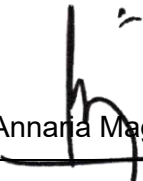


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING & EVALUASI KINERJA PEGAWAI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.8/SOP/HRD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MONITORING & EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING & EVALUASI KINERJA PEGAWAI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.8/SOP/HRD	00	01 November 2019

1. Tujuan


- a) SOP ini bertujuan sebagai acuan/pedoman bagi Rektor IBIK untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai dengan menggunakan indikator yang jelas sebagai dasar perbaikan penyelenggaraan pelayanan dan perencanaan pada periode berikutnya di lingkungan IBI Kesatuan.
- b) Prosedur bertujuan untuk menjamin pencapaian sasaran dan tujuan penjaminan mutu dan juga untuk mengetahui tingkat pencapaian sasaran penjaminan mutu, terutama untuk mengetahui bila terjadi keterlambatan atau penyimpangan supaya segera diperbaiki, sehingga sasaran atau tujuan tercapai.
- c) SOP Evaluasi kinerja Pegawai bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman evaluasi kinerja Pegawai di Lingkungan IBI Kesatuan Bogor sebagai pencapaian dan peningkatan pelayanan mutu.
- d) Prosedur ini bertujuan memberikan pedoman bagi HRD dan Pegawai dalam melaksanakan kegiatan evaluasi kinerja Pegawai dan dalam melaksanakan tugasnya.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup evaluasi kinerja pegawai dimulai dari penyiapan instrument, penyiapan dokumen dan kegiatan penilaian dan meliputi waktu, materi, proses dan pihak-pihak yang terkait dengan proses evaluasi kinerja pegawai sampai dengan pelaporan dan pengarsipan di IBI Kesatuan Bogor.

3. REFERENSI

- a) Undang –Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b) PERMENRISTEKDIKTI No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SPMNT)
- c) PERMENRISTEKDIKTI No 62 tahun 2016, Sistem Penjaminan Mutu pendidikanTinggi
- d) PERMENRISTEKDIKTI No. 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi
- e) Kebijakan Mutu IBI Kesatuan No. KEB/SPMI/001
- f) Standar Mutu IBI Kesatuan No. STD/SPMI/111

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING & EVALUASI KINERJA PEGAWAI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.8/SOP/HRD	00	01 November 2019

- g) SK Rektor No. 150.1/K/IBIK/XI/2016 tentang Penetapan Nilai dan Indikator Budaya Kerja IBI Kesatuan

4. PENANGGUNG JAWAB

BPM dan Rektor IBIK bertanggung jawab monitoring dan pelaksanaan evaluasi kinerja Pegawai.

HRD bertanggung jawab terhadap seluruh proses evaluasi kinerja Pegawai di IBIK


5. DEFINISI

- a) Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi untuk melakukan penilaian hasil kerja/prestasi pegawai dalam rangka peningkatan mutu pelayanan.
- b) Evaluasi kinerja adalah suatu metode dan proses penilaian dan pelaksanaan tugas seseorang atau sekelompok orang atau unit-unit kerja dalam satu perusahaan atau organisasi sesuai dengan standar kinerja atau tujuan yang ditetapkan lebih dahulu. Evaluasi kinerja merupakan cara yang paling adil dalam memberikan imbalan atau penghargaan kepada pekerja.
- c) Evaluasi kinerja pegawai adalah kegiatan penilaian kinerja pegawai setiap tahun yang dilakukan oleh HRD / Unit Kepegawaian dalam bentuk angket (quisioner) oleh atasan dan rekan sejawat.

6. URAIAN PROSEDUR

A. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai oleh Atasan

- 1) HRD menetapkan form job ferpormance appraisal (Form Penilaian Kenerja Pegawai) dan menyerahkan kepada Kepala Unit.
- 2) Kepala Unit memonitoring dan mengevaluasi kinerja pegawai & job performance apprasial untuk karyawan yang ada pada unit tersebut selama setahun.
- 3) Kepala unit melaporkan hasil pelaksanaan program kerja job performance apprasial untuk karyawan dari unit yang dipimpinnya kepada HRD.
- 4) HRD menganalisa report hasil pelaksanaan program kerja & job performance apprasial untuk karyawan dan melakukan sampling dilapangan


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING & EVALUASI KINERJA PEGAWAI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.8/SOP/HRD	00	01 November 2019

untuk kebenaran refoert yang dibuat oleh Kepala Unit dan membuat rekomendasi terhadap temuan-temuan dilapangan untuk Rektor.


- 5) Rektor menganalisa merekomendasi terhadap pelaksanaan program kerja dari HRD dan job performance apprasial untuk karyawan dan mengevaluasi apakah karyawan sudah bekerja sesuai program kerja jika ya maka ke no. 6, jika tidak maka Rektor meminta HRD untuk membuat Surat peringatan.
- 6) Jika sesuai dengan target yang ditetapkan maka HRD menetapkan reward karyawan yang bersangkutan (yang sesuai dengan pedoman reward dari Rektor) dan dimasukan sebagai take home pay yang diterima oleh pegawai / karywan. Dan mengevaluasi karyawan tersebut apakah layak untuk dipromosikan jika layak maka dievaluasi status karyawan, jika tidak maka status karyawan dianggap tetap seperti semula.
- 7) HRD mengevaluasi status karyawan yang bersangkutan jika:
 - Karyawan kontra maka akan dibuat SK pengangkatan pegawai tetap.
 - Jika karyawan tetap maka akan dinaikan levelnya kelevel lebih tinggi (mengacu kepada pra syarat level yang sudah ditetapkan)
- 8) HRD menyerahkan data karyawan layak promosi kepada Rektor untuk di evaluasi sebagai karyawan layak dinaikan levelnya kelevel yang lebih tinggi.
- 9) HRD membuat report terhadap hasil evaluasi terhadap program kerja dan job performance apprasial sekaligus membuat data base karyawan yang dipromosi maupun yang didemosi serta mengarsipnya.

B. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai oleh Rekan Sejawat

- 1) Badan Penjaminan Mutu (BPM) IBI Kesatuan berkoordinasi dengan HRD membuat angket “ Survy Evaluasi Kenerja Pegawai “ yang ditandatangani oleh ketua BPM.
- 2) HRD memberikan angket “Survey Evaluasi Kinerja Pegawai ” kepada pegawai IBIK.
- 3) Pegawai menilai kinerja rekannya dengan mengisi angket “Survey Evaluasi Kinerja Pegawai” yang telah diberikan oleh HRD.
- 4) Pegawai menyerahkan kembali angket yang telah diisi ke HRD.

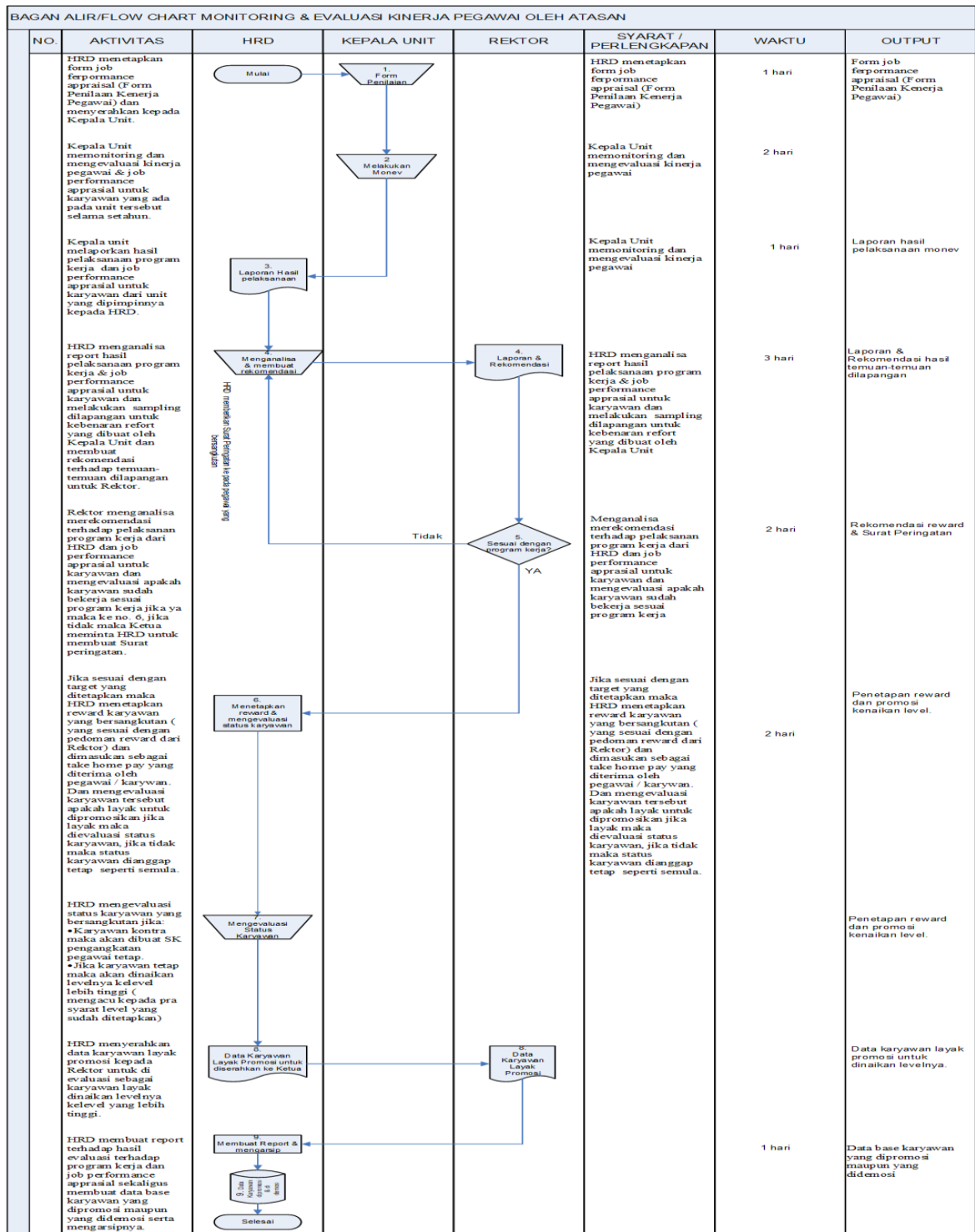
	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING & EVALUASI KINERJA PEGAWAI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.8/SOP/HRD	00	01 November 2019


- 5) HRD mengolah hasil angket “Survey Evaluasi Kinerja Pegawai” dan membuat laporan hasil survey evaluasi kinerja pegawai.
- 6) Laporan hasil survey evaluasi kinerja pegawai kemudian diserahkan ke Rektor IBIK. Data tersebut dijadikan acuan utama dalam proses pembenahan internal pegawai di lingkungan IBIK dalam meningkatkan kinerja pegawai dan meningkatkan mutu pelayanan.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING & EVALUASI KINERJA PEGAWAI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.8/SOP/HRD	00	01 November 2019

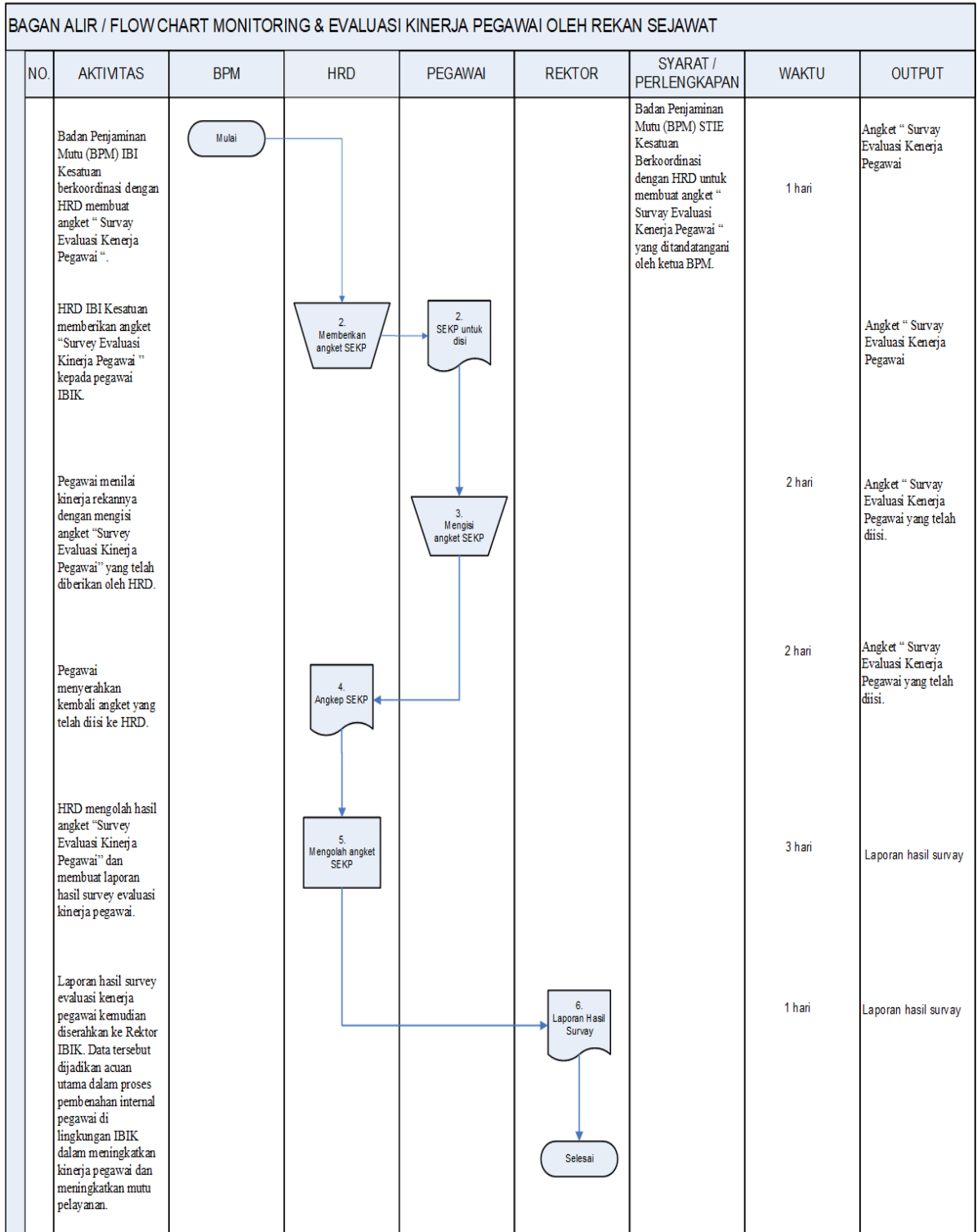
7. BAGAN ALIR / FLOW CHART MONITORING & EVALUASI KINERJA PEGAWAI


a) Bagan Alir/Flow Chart Monitoring dan Evaluasi Kinerja oleh Atasan.



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING & EVALUASI KINERJA PEGAWAI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.8/SOP/HRD	00	01 November 2019

b) Bagan Alir / Flow Chart Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai oleh Teman Sejawat.



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING & EVALUASI KINERJA PEGAWAI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.8/SOP/HRD	00	01 November 2019

8. DOKUMEN TERKAIT

- a) Form job performance appraisal (Form Penilaian Kinerja Pegawai)
- b) Angket (Survey Evaluasi Kinerja Pegawai)
- c) Laporan Hasil Penilaian dari Kepala Unit
- d) Laporan Hasil Survey Evaluasi Kinerja Pegawai
- e) Laporan dan Rekomendasi dari HRD
- f) Surat Peringatan (SP)
- g) Data base karyawan yang dipromosi maupun yang didemosi