HALAMAN PENGESAHAN

PRODI DIII KEPERAWATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONEV KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode Dokumen	:	Sesuai kode dari fakultas masing-masing
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	01
Tanggal Terbit	:	03 September 2017
Jumlah Halaman	:	03 (Tiga)
Tanggal Dibuat/Diajukan	:	26 Agustus 2017
Oleh	:	Ketua Tim Penyusun, (Ade Susanty, S.Kep., Ns., M.Kep)
Tanggal	:	28 Agustus 2017
Diperiksa Oleh	:	Wakil Dekan 1 (Dr. Pipit Festi Wiliyanarti, SKM., M.Kes)
Tanggal	:	30 Agustus 2017
Dikendalikan oleh	:	Ketua GPM (Baterun Kunsah, SSi., M.Si)
Tanggal	:	31 Agustus 2017
Disetujui Oleh	:	Dekan, (Dr. Mundakir, S.Kep., Ns., M.Kep)

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-005.2-FIK-01.11
	MONEV KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal : 03 September 2017 No. Revisi : 01

1. TUJUAN

Untuk meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas, meningkatkan proses dan hasil pendidikan, menilai akuntabilitas kinerja dosen dan tenaga kependidikan

2. RUANG LINGKUP

Program Sudi D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D4 Analis Kesehatan, S1 Kebidanan, S1 Farmasi dan S1 Fisioterapi

.

3. REFERENSI

1) UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2) PP RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3) Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
4) Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
5) Peraturan Rektor UMSurabaya Nomor: 1026/PRN/II.3.AU/A/2018 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Surabaya.
6) Peraturan Rektor UMSurabaya Nomor 782/Kep/II.3.AU/A/2014 tentang Pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya

4. DEFINISI

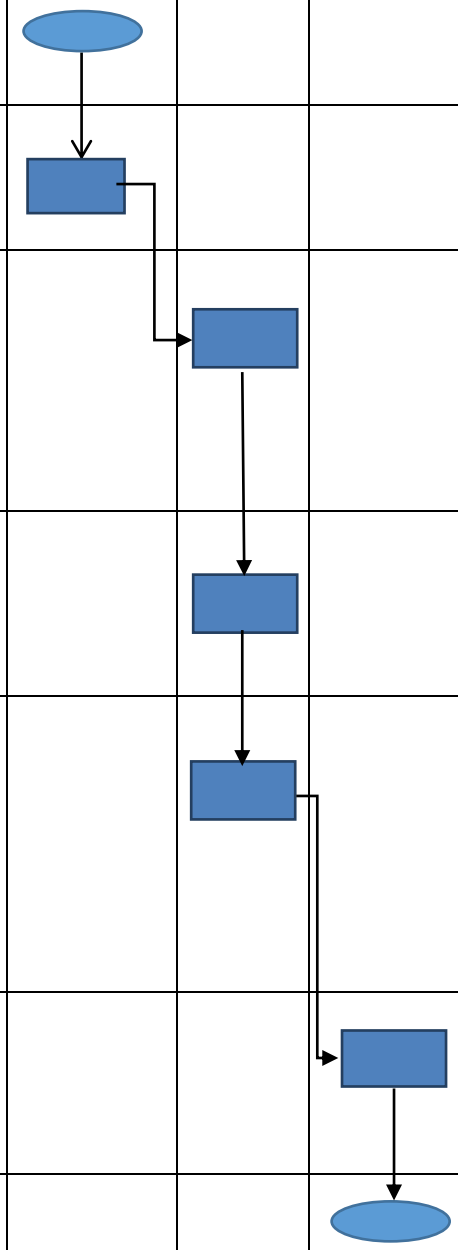
1) Dosen adalah pegawai pada UM Surabaya yang bertugas sebagai pendidika profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, tekniologi, seni Al-Islam dan Kemuhammadiyahan melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2) Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan UM Surabaya yang terdiri dari : Tenaga penunjang akademik dan Pelaksana Administratif dan memenuhi syarat sebagai pegawai.
3) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah sebuah daftar penilaian kinerja pegawai yang ditandatangani oleh pegawai dan atasan langsung pejabat yang dinilai bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan pegawai berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

5. URAIAN PROSEDUR

1) Dosen dan TKP menyusun SKP yang memuat tugas jabatan dan target yang harus dicapai, dengan memperhatikan hal sebagai berikut : 1) Jelas, 2) Dapat diukur, 3) Relevan, 4) Dapat dicapai, 5) Memiliki target waktu
2) SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara pegawai dan atasan langsungnya harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja. Dalam hal SKP yang telah disusun olah oegawai dan tidak disetujui oleh Pejabat Penilai, maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final
3) Formulir Penilaian prestasi kerja yang telah dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan langsung kepada pegawai yang dinilai
4) Apabila pegawai yang dinilai menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, maka yang bersangkutan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan, kemudian dikirim oleh Pejabat Penilai kepada atasan pejabat penilai dalam waktu sesingkat mungkin untuk mendapat pengesahan
5) Dekan mengesahkan hasil laporan dan mengkompilasi semua laporan kinerja dosen yang menjadi tanggungjawabnya. Dekan bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh asesor. Hasil kompilasi di tingkat fakultas ini kemudian diserahkan kepada Rektor untuk dibuat rekap di tingkat universitas.
6) Rektor mengkompilasi semua laporan dari tingkat fakultas dan membuat rekap laporan di tingkat universitas. Rektor bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh Dekan. Selanjutnya laporan ini diserahkan atau dikirim langsung kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi setiap tahun. Laporan yang dikirim dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

6. LAMPIRAN

Bagan Alir/Flowchart

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	Dosen/TKP	Pejabat Penilai	Dekan		
MULAI					
Dosen dan TKP menyusun SKP yang memuat tugas jabatan dan target yang harus dicapai,				SKP	1 hari
SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara pegawai dan atasan langsungnya harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja				SKP	1 hari
Formulir Penilaian prestasi kerja yang telah dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan langsung kepada pegawai yang dinilai					1 hari
Apabila pegawai yang dinilai menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, maka yang bersangkutan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan					1 hari
Dekan mengesahkan hasil laporan dan mengkompilasi semua laporan kinerja dosen yang menjadi tanggungjawabnya					1 hari
SELESAI