



Standard Operating Procedure (SOP)

PENILAIAN KINERJA DOSEN

010/UKA/2013

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2013**

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENILAIAN KINERJA DOSEN	NOMOR : 010/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 1 dari 4
---------------------------------	--

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja terkait:
Kepala UPT PMO	Dekan Fakultas/Sekolah
..... Dr. Taufikurahman
Tgl: 1 April 2013	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Sumberdaya dan Organisasi
..... Prof. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENILAIAN KINERJA DOSEN	NOMOR : 010/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 2 dari 4
---------------------------------	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. WRSO
2. Dekan Fakultas/Sekolah
3. WDA/WDS
4. Subbag. Kepegawaian

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur keseragaman pelaksanaan penilaian kinerja dosen antar fakultas/sekolah agar berjalan efisien. SOP ini meliputi pemberitahuan, proses serta pelaporan hasil penilain kinerja dosen.

III. REFERENSI

1. SK Rektor ITB No. 055/SK/K01/KP/2001, tentang Rambu-rambu Perhitungan SKS atas Kegiatan Akademik dan Pengembangan Institusi Dosen ITB untuk Beban Penugasan dan atau Perhitungan Pembayaran Remunerasi.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Indeks Kinerja (IK) Dosen** adalah penilaian terhadap kinerja dosen yang dilakukan setiap semester serta terdiri atas evaluasi diri, evaluasi proses pembelajaran, dan evaluasi oleh Dekan.

4.2. Batasan

1. Evaluasi diri yang dimaksud adalah FRK/FED.
2. Evaluasi proses pembelajaran yang dimaksud adalah evaluasi oleh mahasiswa, administrasi proses belajar mengajar (prosentasi kehadiran dosen, prosentasi kehadiran mahasiswa, indeks prestasi rata-rata kelas, nilai serah DNA), dan fortofolio proses pembelajaran yang dikelola oleh Direktorat Pendidikan.
3. Evaluasi oleh dekan yang dimaksud adalah kepemimpinan, prestasi kerja, kesetiaan, tanggung jawab, prakarsa, kerja sama, dan residensi.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENILAIAN KINERJA DOSEN	NOMOR : 010/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 3 dari 4
---------------------------------	--

V. PROSEDUR

1. Kantor WRSO mengirimkan surat pemberitahuan kepada Dekan Fakultas/Sekolah tentang rencana pelaksanaan penilaian kinerja dosen dengan dokumen berkas penilaian terlampir.
2. Dekan menerima surat permohonan untuk mengevaluasi kinerja dosen dari WRSO dan didisposisikan kepada Subbag. Kepegawaian.
3. Subbag Kepegawaian menyiapkan formulir Evaluasi Diri beserta alat pendukung penilaian lainnya dan melaporkan ke Dekan.
4. Dekan menugaskan WDA dan WDS untuk menilai kinerja dosen
5. WDA dan WDS menilai kinerja dosen kemudian menginformasikannya pada Subbag. Kepegawaian.
6. Subbag Kepegawaian menerima hasil penilaian kinerja dosen, selanjutnya data tersebut di entri ke sistem (*excel*).
7. Subbag. Kepegawaian menyerahkan daftar penilaian kinerja dosen (*excel*) ke WRSO untuk diproses lebih lanjut.
8. WRSO menerima daftar penilaian kinerja dosen (*excel*).

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Durasi proses administrasi penilaian kinerja dosen.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Penilaian Kinerja Dosen

DIAGRAM ALIR SOP PENILAIAN KINERJA DOSEN

No.	PROSEDUR	WRSO	Dekan Fakultas/ Sekolah	Subbag. Kepegawaian	WDA/WDS
1	Kantor WRSO mengirimkan surat pemberitahuan kepada Dekan Fakultas/Sekolah tentang rencana pelaksanaan penilaian kinerja dosen dengan dokumen berkas penilaian terlampir.	1	2		
2	Dekan menerima surat permohonan untuk mengevaluasi kinerja dosen dari WRSO dan didisposisikan kepada Subbag. Kepegawaian.		2	3	
3	Subbag Kepegawaian menyiapkan formulir Evaluasi Diri beserta alat pendukung penilaian lainnya dan melaporkan ke Dekan.			3	
4	Dekan menugaskan WDA dan WDS untuk menilai kinerja dosen		4		
5	WDA dan WDS menilai kinerja dosen kemudian menginformasikannya pada Subbag. Kepegawaian.			5	5
6	Subbag Kepegawaian menerima hasil penilaian kinerja dosen, selanjutnya data tersebut di entri ke sistem (<i>excel</i>).			6	
7	Subbag. Kepegawaian menyerahkan daftar penilaian kinerja dosen (<i>excel</i>) ke WRSO untuk diproses lebih lanjut.			7	
8	WRSO menerima daftar penilaian kinerja dosen (<i>excel</i>).	8			