	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 04
		REVISI : 05
	PENILAIAN KINERJA & POTENSI	TANGGAL : 20 September 2023
		HALAMAN : 1 dari 7

1. Tujuan / Objective:

Menjamin agar Standar Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Pendukung Administrasi yang terdiri dari standar dosen dan standar tenaga kependidikan direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan secara sistematis dan efektif untuk memenuhi tujuan/capaian penyelenggaraan pendidikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.


2. Ruang Lingkup / Scope:

Manual Prosedur ini meliputi penilaian kinerja dan potensi dosen dan tenaga kependidikan di seluruh unit kerja di Universitas Bakrie.

3. Persyaratan / Requirement:

- 3.1. ISO 21001 : 2018 : Klausul : 4.3, 5.3, 6, 7.1.2, 7.1.5, 8.1, 9, 10
- 3.2. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi Pasal 31 – 34 & 46 - 47;
- 3.3. Peraturan Perundang-undangan di bidang Ketenagakerjaan;
- 3.4. Peraturan Perundang-undangan di bidang kedosenan;
- 3.5. Standar Mutu Universitas Bakrie mengenai Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- 3.6. Standar Mutu Universitas Bakrie mengenai Tata Pamong & Tata Kelola;
- 3.7. Peraturan Pokok Kepegawaian Universitas Bakrie;
- 3.8. Pedoman tentang Pengelolaan SDM.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Kepala urusan SPMI	 (Kuspriyanto)	20 September 2023
Diperiksa Oleh	Direktur Penjaminan Mutu	 (Safrilah)	27 September 2023
	Wakil Rektor I Bidang SDM	 (Tri Pujadi Susilo)	29 September 2023
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alsjahbana)	29 September 2023

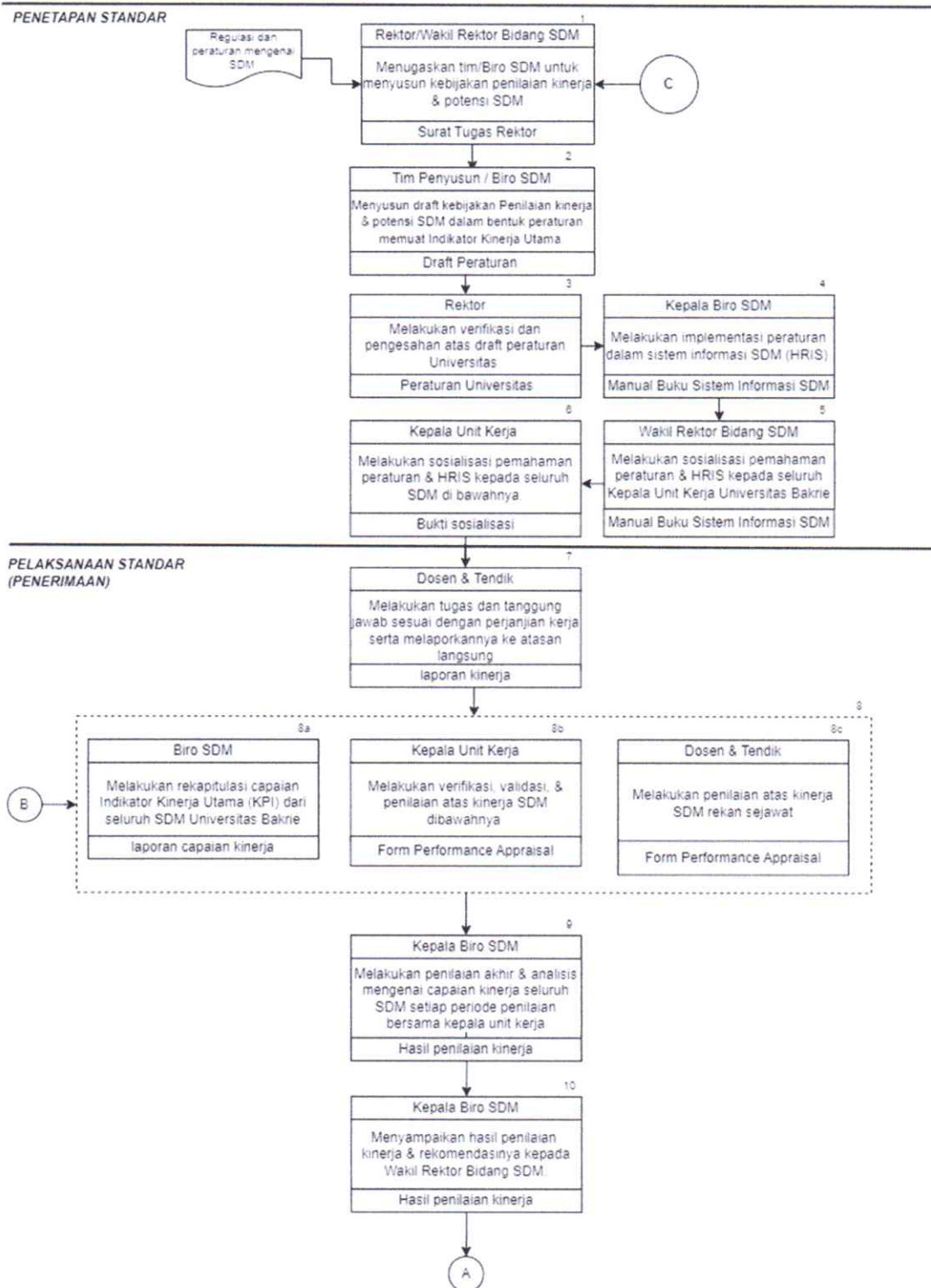
 UNIVERSITAS BAKRIE	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 04
	PENILAIAN KINERJA & POTENSI	REVISI : 05
		TANGGAL : 20 September 2023
		HALAMAN : 2 dari 7

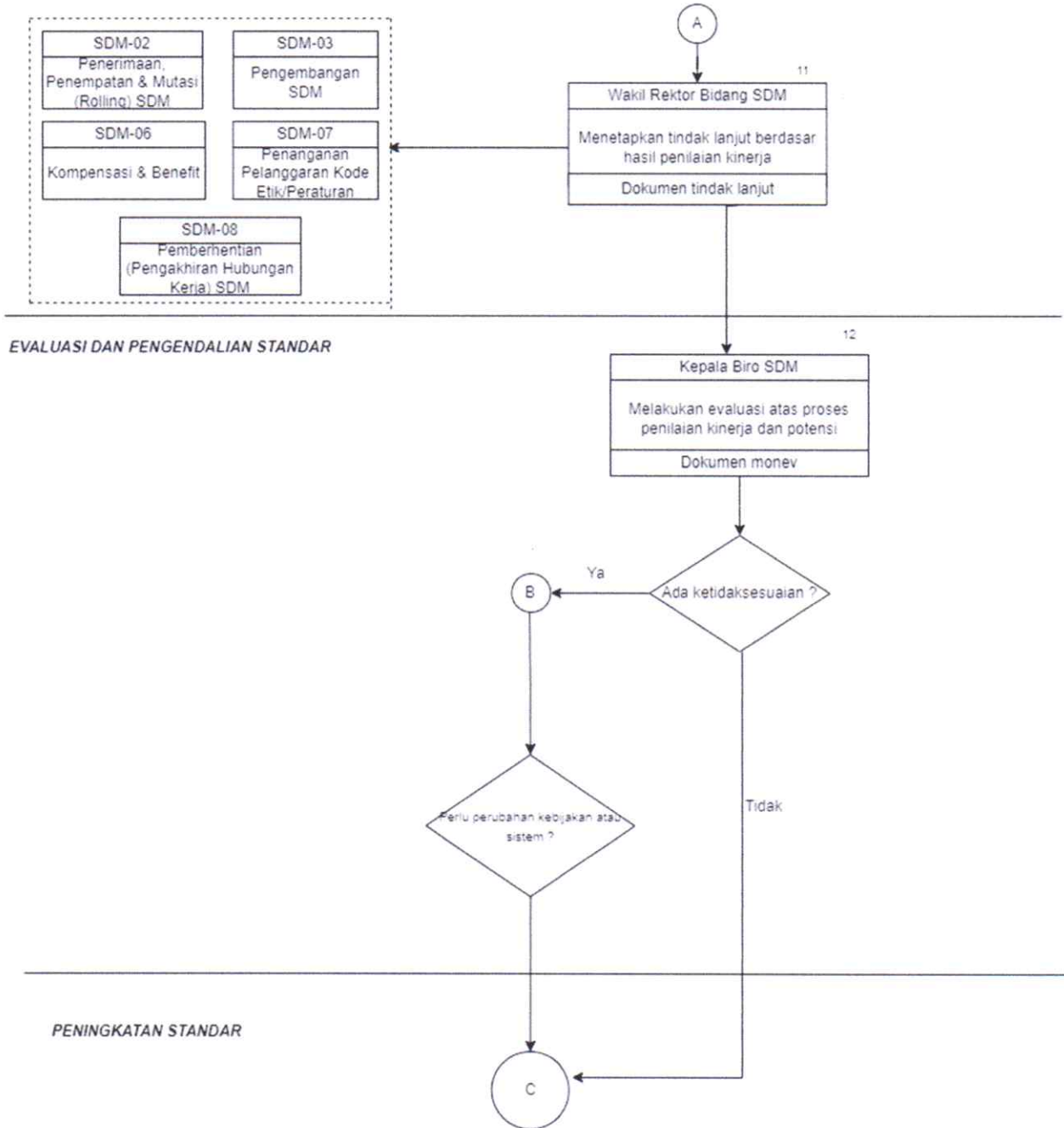
4. Definisi / Definition:


- 4.1. *Dosen* adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 4.2. *Tenaga kependidikan* adalah teknisi, laboran, pustakawan dan tenaga administrasi dan merupakan pegawai non akademik yang ditempatkan sebagai tenaga penunjang pelaksanaan pembelajaran, administrasi, organisasi dan manajemen;
- 4.3. *Penilaian Kinerja (Performance Appraisal)* Karyawan adalah sebuah sistem manajemen formal yang menyediakan evaluasi kualitas untuk kinerja individu dalam organisasi;
- 4.4. *Tahapan Penilaian Kinerja (Performance Appraisal)* adalah langkah-langkah dalam melakukan penilaian kinerja karyawan yang meliputi perencanaan kinerja, pelaksanaan dan monitoring kinerja, penilaian kinerja dan Evaluasi (*review*) kinerja;
- 4.5. *Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator/KPI)* adalah metrik finansial ataupun non-finansial yang digunakan untuk membantu suatu organisasi menentukan dan mengukur kemajuan terhadap sasaran organisasi.

5. Prosedur Penilaian Kinerja & Potensi

Diagram Alir Prosedur Penilaian Kinerja & Potensi






 UNIVERSITAS BAKRIE	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 04
	PENILAIAN KINERJA & POTENSI	REVISI : 05
		TANGGAL : 20 September 2023
		HALAMAN : 5 dari 7

6. Deskripsi Prosedur Penilaian Kinerja & Potensi

PENETAPAN STANDAR Penetapan Penilaian Kinerja & Potensi Sumber Daya Manusia (Dosen dan Tenaga Kependidikan)				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1	Rektor / Wakil Rektor Bidang SDM	Menugaskan tim/biro sdm untuk menyusun kebijakan penilaian kinerja & potensi SDM, berdasarkan peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perundang-undangan yang berlaku dan masukan dari proses penilaian kinerja & potensi SDM sebelumnya sampai di dikeluarkannya & di terbitkannya surat tugas Rektor.	Surat tugas Rektor	2
2	Tim Penyusun/ Biro SDM	Menyusun draf peraturan penilaian kinerja & potensi SDM dalam bentuk peraturan yang memuat Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan yang meliputi sekurang-kurangnya : <ul style="list-style-type: none"> • Bobot Penilaian kinerja; • Metode & Mekanisme Penilaian kinerja; • Penilai (atasan, teman sejawat/<i>peer review</i>, mahasiswa); • Waktu & periode penilaian (mingguan, bulanan, triwulan, semesteran dan/atau tahunan); • Tindak Lanjut penilaian (<i>reward, punishment</i>, mutasi, pemberian SP, PHK, dll); • Form penilaian kinerja & potensi. berdasarkan Peraturan tentang Penilaian Kinerja (Performance Appraisal) sebelumnya (jika ada), Peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta masukan	Draft Peraturan	3

	MANUAL PROSEDUR	KODE : SDM - 04
		REVISI : 05
	PENILAIAN KINERJA & POTENSI	TANGGAL : 20 September 2023
		HALAMAN : 6 dari 7

		evaluasi hasil dan proses penilaian sumber daya manusia (jika ada), sampai tersusunnya rancangan awal Peraturan tentang Penilaian Kinerja & potensi.		
3	Rektor	Melakukan verifikasi dan pengesahan Peraturan tentang Penilaian Kinerja & potensi, dengan mengacu kepada Pokok-pokok Kepegawaian dan perundang-undangan yang berlaku.	Peraturan Universitas	4
4	Kepala Biro SDM	Melakukan implementasi peraturan ke dalam sistem informasi SDM (HRIS) & menyusun <i>manual book</i> system informasi SDM, dengan berkoordinasi bersama unit kerja lainnya (IT,GA, dll)	<i>manual book</i> sistem informasi SDM	5
5	Wakil Rektor Bidang SDM	Melakukan sosialisasi pemahaman peraturan dan HRIS kepada seluruh kepala unit kerja Universitas Bakrie dengan berpedoman pada manual HRIS	Bukti sosialisasi, <i>manual book</i> sistem informasi SDM	6
6	Kepala unit kerja	Melakukan sosialisasi pemahaman peraturan dan HRIS kepada seluruh kepala seluruh SDM di bawah koordinasinya dengan berpedoman pada manual HRIS sampai diterimanya akun/akses HRIS oleh masing-masing SDM	Bukti sosialisasi, <i>manual book</i> sistem informasi SDM	7
7	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Melakukan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan perjanjian kerja serta melaporkannya ke atasan langsung melalui HRIS atau bentuk lain pelaporan yang ditetapkan oleh Universitas dalam periode pelaporan yang ditentukan (harian, mingguan, bulanan, dst)	Laporan kinerja	8
8	Biro SDM	Melakukan rekapitulasi capaian KPI dari seluruh SDM Universitas Bakrie dengan	Laporan capaian KPI	9

		sumber data dari HRIS/database laporan kinerja SDM		
	Kepala unit kerja	Melakukan verifikasi, validasi dan penilaian atas kinerja SDM di bawah koordinasinya (di luar maupun termasuk KPI yang bersangkutan) dengan melakukan pengisian form penilaian kinerja	Form <i>performance appraisal</i>	
	Dosen dan tenaga kependidikan	Melakukan penilaian atas kinerja rekan sejawat dengan melakukan pengisian form penilaian kinerja	Form <i>performance appraisal</i>	
9	Kepala Biro SDM	Bersama kepala unit kerja/atasan langsung SDM yang bersangkutan melakukan penilaian akhir dan analisis mengenai capaian kinerja seluruh SDM setiap periode penilaian berdasar laporan capaian KPI dan <i>performance appraisal</i> dari proses sebelumnya	Hasil penilaian kinerja akhir	10
10	Kepala Biro SDM	Menyampaikan hasil penilaian kinerja akhir dan rekomendasinya kepada Wakil Rektor Bidang SDM sebagai bahan rencana tindak lanjut untuk hasil penilaian tersebut	Hasil penilaian kinerja dan rekomendasi	11
11	Wakil Rektor Bidang SDM	Menetapkan tindak lanjut berdasar laporan hasil kinerja sesuai prosedur SDM lain yang terkait dan mempertimbangkan rekomendasi dari biro SDM	Dokumen tindak lanjut	12
12	Kepala Biro SDM	Melakukan evaluasi atas seluruh proses penilaian kinerja dan potensi yang telah berlangsung beserta tindak lanjutnya serta melakukan analisis terhadapnya	Dokumen monev dan analisis	Ada ketidaksesuaian?
		Jika Ada Kesesuaian , ke langkah 8		8
		Jika Tidak Sesuai , ke langkah 1		1

7. Catatan / Note

7.1. -