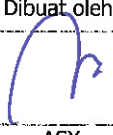
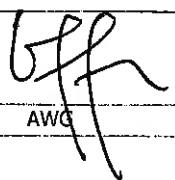
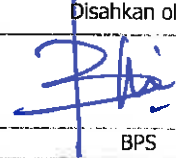


PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

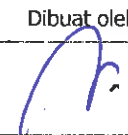
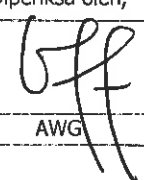
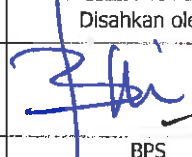
Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWC	BPS

Daftar Distribusi Dokumen

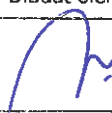
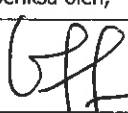
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
6	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
7	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		
8	DAK	Direktorat Akademik		
9	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
10	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
11	DHM	Direktorat Humas dan <i>Marketing</i>		
12	DKF	Direktorat Kerjasama dan <i>Fellowship</i>		
13	DPG	Direktorat Paramadina <i>Graduate School</i>		

Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

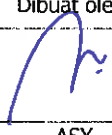
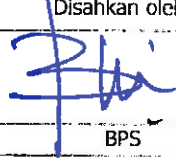
	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
14	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
15	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
16	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
17	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
18	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
19	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
20	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
21	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
22	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
23	MUM	Manajer Umum		
24	MFA	Manajer Fasilitas		
25	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
26	MSD	Manajer SDM		
27	MAK	Manajer Akuntansi		
28	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		

Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
29	MKU	Manajer Keuangan		
30	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
31	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
32	PFA	Prodi Falsafah & Agama		
33	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		
34	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
35	PMJ	Prodi Manajemen		
36	PPS	Prodi Psikologi		
37	PTI	Prodi Teknik Informatika		
38	PMM	Prodi Magister Manajemen		
39	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
40	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		

Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Memberikan panduan bagi manajemen dalam melakukan penilaian yang obyektif terhadap prestasi kerja yang dicapai karyawan dalam suatu periode tertentu, sehingga memungkinkan Universitas menyusun program pelatihan, perencanaan karir dan pemberian penghargaan yang sesuai dan seimbang untuk mempertahankan maupun meningkatkan kinerja Universitas secara keseluruhan

2. Referensi

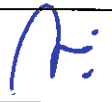
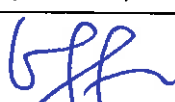
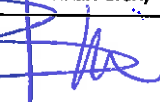
3. Definisi

1. Tenaga Kependidikan adalah petugas yang melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.
2. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan adalah proses evaluasi terhadap pencapaian kinerja dalam komponen penilaian yang dilaksanakan pada yang telah ditetapkan Universitas yaitu periode Juli dan Januari
3. Penilaian untuk Tenaga Kependidikan adalah penilaian yang dilakukan oleh dua atasan di atasnya (minimal level manajer)

4. Tanggung Jawab dan wewenang

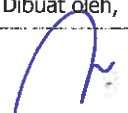
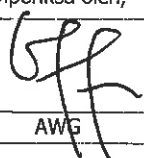
Departemen / Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya (DOPS)	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun format penilaian sesuai dengan strategi dan sasaran Universitas - Membicarakan dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Operasi dan Keuangan & Direktorat Quality Assurance - Membuat panduan dan sosialisasi pengisian penilaian kinerja - Memberikan data kehadiran pegawai kepada pihak terkait atau data lainnya untuk menunjang penilaian - Menerima formulir penilaian yang sudah disetujui oleh pihak-pihak terkait - Mengolah hasil penilaian untuk menentukan predikat kinerja - Memberikan informasi hasil akhir penilaian kepada para Direktur &

5 Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWC	BPS

	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan informasi hasil akhir penilaian kepada para Direktur & Manajer terkait - Mengarsip dokumen hasil akhir penilaian - Melakukan monitoring evaluasi penilaian kinerja
Pimpinan (Wakil Rektor)	<ul style="list-style-type: none"> - Mereview dan memberikan masukan format maupun isian penilaian - Memberikan persetujuan jika sudah sesuai dengan hasil review Direktorat Quality Assurance
Direktorat Quality Assurance (DQA)	<ul style="list-style-type: none"> - Mereview dan memberikan masukan format, system maupun isian penilaian apakah sudah sesuai dengan strategi dan sasaran Universitas - Memberikan persetujuan jika sudah sesuai dengan tujuan Universitas
Atasan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penilaian terhadap bawahan sesuai panduan penilaian dan periode penilaian yang ditetapkan - Menjelaskan dan membicarakan dengan bawahan ybs sampai terjadi kesepakatan - Hasil penilaian dikirimkan kepada atasan yang lebih tinggi untuk direview
Direktur masing-masing Direktorat	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani formulir penilaian sebagai tanda persetujuan dan mengirimkan-nya kepada SDM
Pegawai yang dinilai	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pendapatnya terkait dengan penilaian yang diberikan - Menandatangani penilaian yang diberikan sebagai bentuk persetujuan terhadap pemberian nilai

Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

5. Rincian Prosedur

- 5.1. Penilaian kinerja ini dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu setiap bulan Juli (untuk periode Januari s/d Juni) dan Desember (untuk periode Juli s/d Desember)
- 5.2. Hasil penilaian kinerja ini digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam memutuskan jenis pelatihan yang dibutuhkan karyawan, pengembangan karir karyawan serta alat untuk memotivasi dan meningkatkan kinerja.
- 5.3. DOPS menyusun format penilaian sesuai dengan strategi dan sasaran Universitas dengan mendiskusikan bersama DROK & DQA
- 5.4. Membuat penduan penilaian dan melakukan sosialisasi mengenai tata cara pengisian penilaian
- 5.5. Bagian SDM mendistribusikan formulir penilaian ke masing-masing Manajer & Direktur pada awal bulan Juli dan awal bulan Januari disetiap tahunnya
- 5.6. Manajer atau Direktur masing-masing bagian melakukan penilaian terhadap bawahannya sesuai dengan periode yang telah ditetapkan
- 5.7. Atasan melakukan penilaian sesuai panduan penilaian, menjelaskan dan membicarakan kepada bawahannya sampai terjadi kesepakatan dengan nilai yang telah disampaikan tersebut
- 5.8. Bawahan memberikan pendapat terkait penilaian yang telah diberikannya
- 5.9. Penilaian yang telah disetujui oleh bawahan dan atasannya selanjutnya diberikan kepada atasan satu tingkat di atasnya untuk direview dan diberikan persetujuan
- 5.10. Atasan menyerahkan penilaian yang telah disetujui oleh penilai, atasan penilai dan bawahannya ke bagian SDM untuk diproses lebih lanjut
- 5.11. Bagian SDM menerima penilaian yang telah disetujui pihak-pihak terkait untuk diolah dan menentukan predikat kinerja yang selanjutnya predikat kinerja tersebut diinformasikan kepada para Direktur dan Manajer terkait
- 5.12. Menerima formulir penilaian yang telah disetujui oleh pihak-pihak terkait
- 5.13. Mengolah hasil penilaian untuk menentukan predikat kinerja
- 5.14. Bagian SDM membuat laporan penilaian dan melakukan monitoring evaluasi terhadap penilaian kinerja yang telah dijalankan

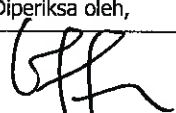
6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Laporan penilaian dan monitoring evaluasi kinerja tepat waktu sehingga dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam memutuskan jenis pelatihan, pengembangan karir yang dapat memotivasi kinerja pegawai di periode berikutnya

7. Formulir dan Lampiran Terkait :

- 7.1. Formulir penilaian kinerja tenaga kependidikan

Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS