

**BUKU PEDOMAN
SISTEM MONITORING & EVALUASI
KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
DAN KOMPUTER MULTICOM
BOLAANG MONGONDOW
2018**

PEDOMAN
SISTEM MONITORING, EVALUASI DAN REKAM JEJAK
KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
DAN KOMPUTER MULTICOM
BOLAANG MONGONDOW
2018

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan ke hadiran Tuhan yang maha kuasa, karena berkat bimbinganNya tim penyusun dapat menyelesaikan Pedoman Monitoring dan Evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan Sekolah Tinggi Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow, setelah dipresentasikan dan dibahas agar mendapat masukan dari semua pihak secara khusus tenaga struktural Sekolah tinggi Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow. Pedoman ini menjadi pengarah untuk bekerja secara efektif dan alat kontrol bagi setiap dosen dan tenaga kependidikan dalam mengemban tugas (baik rutin maupun tambahan) yang telah dipercayakan oleh SEKOLAH TINGGI Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow.

Semoga dengan pedoman ini para dosen dan staf kependidikan lebih fokus dan bersemangat dalam menjalankan semua beban tugas yang diberikan dan dapat meningkatkan kinerjanya dalam berbagai aspek. Sasaran akhirnya adalah agar kesejahteraan para dosen dan staf kependidikan dapat ditingkatkan; karena kinerja berpengaruh langsung terhadap kesejahteraan hidup setiap pegawai yang berkarya di setiap Lembaga Pendidikan tinggi, secara khusus di SEKOLAH TINGGI Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow. Terima kasih banyak atas pemberian diri (tenaga, waktu, pikiran) kita semua dalam kebersamaan dan persaudaraan, sehingga pedoman sederhana ini dapat dihasilkan dan ditetapkan oleh ketua SEKOLAH TINGGI Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow, agar dapat digunakan demi kemajuan SEKOLAH TINGGI Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow dan juga dosen dan tenaga kependidikan. Pedoman ini tentunya masih banyak kekurangan. Sambil menggunakan pedoman ini, masukan dan saran dari kita semua sangat dibutuhkan agar dapat diadakan perubahan dan perbaikan di masa mendatang.

Kotamobagu, 05 Desember 2018

Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow



Supit Mamuaya, S.Kom, M.M.S.I



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
MULTICOM BOLAANG MONGONDOW**

Jl. Sutoyo No. 12 Telp. (0434) 21226 Kotamobagu 95711
Website: www.stmikmulticom.ac.id | Email: admin@stmikmulticom.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

KETUA STMIK MULTICOM BOLAANG MONGONDOW

Tentang

**PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI STMIK MULTICOM BOLAANG MONGONDOW**

Nomor :

Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Bolaang Mongondow,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Penjaminan mutu, pemahaman dan Pedoman yang sama tentang Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lembaga Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow diperlukan Pedoman Monitoring Kinerja Tenaga Dosen dan Pegawai

Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang sistem pendidikan Nasional
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

- f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Kepegawaian STMIK Multicom Bolaang Mongondow, Tahun 2010
- h. Statuta dan Panduan Akademik Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow, Tahun 2017

MEMUTUSKAN

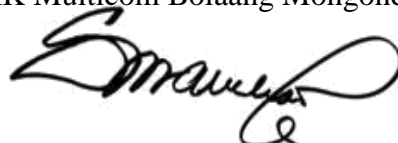
Menetapkan :

- Pertama** : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow tentang Monitoring Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan menjadi Dokumen yang Sah dan diLegalkan di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow.
- Kedua** : Dokumen Monitoring Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolok ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai oleh Lembaga Sekolah Tinggi Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Monitoring Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat** : Jika kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan : di Kotamobagu

Pada Tanggal : 05 Desember 2018

Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
STMIK Multicom Bolaang Mongondow



Supit Mamuaya, S.Kom, M.M.S.I

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
I. Latar Belakang	1
II. Ladasan Hukum	2
III. Tujuan.....	3
BAB II BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA DOSEN.....	4
I. Beban Kerja Dosen	4
II. Tugas Utama Dosen.....	5
III. Kewajiban Khusus Professor	7
IV. Dosen dan Jabatan Struktural.....	7
V. Tugas Utama Dosen yang Sedang Tugas Belajar.....	7
BAB III MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN.....	8
I. Prinsip Monitoring dan Evaluasi Beban Kerja dan Tugas Utama Dosen.....	8
II. Periode Evaluasi.....	9
III. Laporan Hasil Evaluasi	9
IV. Pelaksana Tugas Evaluasi	9
BAB IV PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN.....	11
I. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen	11
II. Rancangan Tugas Dosen.....	11
III. Asesor.....	12
IV. Prosedur Monitoring dan Evaluasi.....	12
V. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	15
BAB V PENUTUP	16
BAB I PENDAHULUAN.....	18
I. Latar Belakang	18
II. Landasan Hukum	19
III. Tujuan.....	19
BAB II BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA TENAGA KEPENDIDIKAN.....	20
I. Beban Kerja Tenaga Kependidikan	20
II. Sasaran Kerja Tenaga Kependidikan	21
BAB III PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN	24
I. Prinsip Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan	24

II. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.....	25
BAB IV PENUTUP	29
LAMPIRAN.....	30

BAGIAN PERTAMA

DOKUMEN SISTEM MONITORING, EVALUASI DAN REKAM JEJAK KINERJA DOSEN

BAB I

PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Salah satu komponen esensial dalam suatu sistem pendidikan di perguruan tinggi adalah dosen. Peran, tugas dan tanggung jawab dosen sangat penting dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan kualitas manusia Indonesia yang meliputi kualitas iman, akhlak mulia dan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta mewujudkan masyarakat Indonesia yang maju, adil, makmur dan beradab. Untuk melaksanakan fungsi, peran dan kedudukan yang sangat strategis tersebut, diperlukan dosen yang profesional.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dosen dinyatakan sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Bab 1 pasal 1 ayat 2). Sementara itu, profesional dinyatakan sebagai pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Kompetensi tenaga pendidik, khususnya dosen, diartikan sebagai seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai dan diwujudkan oleh dosen dalam melaksanakan tugas profesionalnya. Kompetensi tersebut meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi profesional.

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik. Sedangkan profesor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai tugas khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarkan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat. Pelaksanaan tugas utama dosen ini perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan.

Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sebagaimana yang ditunjukkan dalam kegiatan profesional dosen. Untuk menjamin pelaksanaan tugas dosen berjalan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan maka perlu dievaluasi setiap periode waktu yang ditentukan. Buku Pedoman ini disusun untuk memberikan arah dan tatacara monitoring dan evaluasi kinerja dosen.

II. Ladasan Hukum

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan dapat diuraikan sebagai berikut

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan.
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 Tentang Dosen.
- 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan khusus Guru dan dosen, serta tunjangan kehormatan profesor.
- 6 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen.
- 7 Surat keputusan Menkowsabngpan Nomor 38 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya.
- 8 Peraturan Kepegawaian Keuskupan Agung Merauke, Tahun 2008.
- 9 Statuta Sekolah Tinggi Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow, Tahun 2017.

III. Tujuan

Adapun tujuan disusunnya dokumen Monitoring dan Evaluasi serta rekam jejak kinerja akademik dosen ini adalah:

- 1 Meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow.
- 2 Meningkatkan proses dan hasil Pendidikan
- 3 Menilai akuntabilitas kinerja dosen di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow.
- 4 Meningkatkan atmosfer akademik di semua jenjang di lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow.
- 5 Mempercepat terwujudnya Visi dan Misi Sekolah Tinggi Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow.

BAB II

BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA DOSEN

I. Beban Kerja Dosen

Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Sedangkan profesor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada pendidikan tinggi dan mempunyai kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat.

Tugas utama dosen tersebut dilaksanakan melalui tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 SKS (satuan kredit semester) dan paling banyak 16 SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1 Tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 SKS yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan.
- 2 Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3 Tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat diperhitungkan SKS-nya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4 Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 SKS.
- 5 Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor sekurang-kurangnya sepadan dengan 3 SKS setiap tahun.

Ketua Sekolah Tinggi Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow berkewajiban memberikan kesempatan kepada dosen untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi. Dosen yang mendapat penugasan sebagai

pimpinan perguruan tinggi sampai dengan tingkat jurusan diwajibkan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 SKS.

II. Tugas Utama Dosen

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tri dharma perguruan tinggi yang meliputi dharma pendidikan/pengajaran, dharma penelitian dan dharma pengabdian pada masyarakat. Adapun tugas utama dosen tersebut dapat diuraikan secara lebih eksplisit sebagai berikut:

1 Pendidikan

Tugas melaksanakan pendidikan merupakan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran yang dapat berupa:

- 1 Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, praktik bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran.
- 2 Membimbing seminar Mahasiswa.
- 3 Membimbing kuliah kerja nyata (KKN) dan praktik kerja lapangan (PKL).
- 4 Membimbing tugas akhir penelitian mahasiswa termasuk membimbing pembuatan laporan hasil penelitian tugasakhir.
- 5 Penguji pada ujian akhir.
- 6 Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan.
- 7 Mengembangkan program perkuliahan.
- 8 Mengembangkan bahan pengajaran.
- 9 Memberikan orasi ilmiah.
- 10 Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan.
- 11 Membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya.
- 12 Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkokandosen.

2 Penelitian

Tugas melakukan penelitian merupakan tugas di bidang penelitian dan pengembangan karya ilmiah yang dapat berupa:

- 1 Menghasilkan karya penelitian.
- 2 Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah.
- 3 Mengedit/menyunting karya ilmiah.
- 4 Membuat rancangan dan karya teknologi.
- 5 Membuat rancangan karya seni.

3 Pengabdian Pada Masyarakat

Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:

- 1 Menduduki jabatan pimpinan dalam lembaga atau organisasi kemasyarakatan sesuai dengan aturan yang berlaku umum dan juga aturan Sekolah Tinggi Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow.
- 2 Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
- 3 Memberi latihan/penyuluhan/penataran kepada masyarakat.
- 4 Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.
- 5 Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.

Tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat berupa:

- 1 Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi.
- 2 Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga swasta maupun pemerintah.
- 3 Menjadi anggota organisasi profesi.
- 4 Mewakili perguruan tinggi/lembaga duduk dalam panitia antar lembaga.
- 5 Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional.
- 6 Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah.
- 7 Mendapat tanda jasa/penghargaan.
- 8 Menulis buku sesuai dengan disiplin ilmu untuk melayani kebutuhan masyarakat.
- 9 Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ kesenian/ sosial.

Ekivalensi perhitungan SKS untuk berbagai tugas tersebut di atas disajikan pada Rubrik Beban Kerja dan Tugas Utama Dosen pada Lampiran.

III. Kewajiban Khusus Professor

Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor menurut Pasal 49 ayat 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen adalah:

- 1 Menulis buku.
- 2 Menghasilkan karya ilmiah.
- 3 Menyebarluaskan gagasan.

Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor tidak menambah beban tugas profesor 12 SKS tetapi merupakan bagian dari tugas yang wajib dipilih oleh profesor. Kewajiban khusus yang wajib dipilih ini paling sedikit sepadan dengan 3 SKS setiap tahun. Seorang profesor dalam tiga tahun wajib melaksanakan ketiga kewajiban khususnya.

IV. Dosen dan Jabatan Struktural

Dosen Sekolah Tinggi Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin ketua Sekolah Tinggi Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow dan tidak mendapat tunjangan profesi pendidik maka beban tugasnya diatur oleh ketua Sekolah Tinggi Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow.

V. Tugas Utama Dosen yang Sedang Tugas Belajar

Dosen SEKOLAH TINGGI Manajemen informatika dan komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar. Beban kerja dosen tugas belajar diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri (Permendiknas No 38 Tahun 2009).

BAB III

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN

I. Prinsip Monitoring dan Evaluasi Beban Kerja dan Tugas Utama Dosen

Prinsip Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi oleh Dosen adalah sebagai berikut:

- 1 Berbasis standar pelaksanaan kerja dosen.
- 2 Penilaian harus dilakukan secara obyektif dan transparan.
- 3 Saling asah, asih dan asuh.
- 4 Meningkatkan profesionalisme dosen.
- 5 Meningkatkan atmosfer akademik.
- 6 Mewujudkan visi, misi, dan tujuan Sekolah Tinggi Manajemen Informasi dan Komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow.

Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dimulai oleh dosen dengan membuat evaluasi diri terkait semua kegiatan yang dilaksanakan baik pada bidang (1) pendidikan dan pengajaran, (2) penelitian dan pengembangan karya ilmiah, (3) pengabdian kepada masyarakat maupun (4) kegiatan penunjang lainnya. Evaluasi ini diwujudkan dalam Laporan Kinerja sesuai dengan Format yang ada pada Lampiran. Laporan sebagaimana ada dalam format didukung oleh semua bukti pendukung dan laporan tahun sebelumnya. Kemudian diserahkan kepada asesor untuk dinilai dan mendapatkan verifikasi. Asesor dalam menilai diharapkan memakai prinsip saling asah, asih dan asuh. Dosen yang kurang perlu mendapatkan bimbingan dan penjelasan dari asesor agar kinerja yang ditetapkan oleh peraturan perundang undangan dapat tercapai tanpa mengurangi kaidah akademik yang menjadi amanah undang-undang kepada asesor. Aktivitas ini tentu bisa mendorong peningkatan profesionalisme dosen pada Sekolah Tinggi Manajemen Informasi dan Komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow. Apabila kegiatan evaluasi kinerja ini diterapkan untuk semua dosen maka akan berimplikasi kepada

peningkatan atmosfer akademik yang berkelanjutan sehingga bisa mendorong terciptanya peningkatan daya saing lulusan.

II. Periode Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan secara periodik dua kali dalam setahun setiap akhir semester. Hal ini untuk menjaga akuntabilitas kepada pemangku kepentingan terkait dengan kinerja perguruan tinggi. Namun demikian, pada keadaan khusus Ketua sekolah dapat melakukan evaluasi beban kerja dosen setiap saat diperlukan. Adapun laporan kepada Direktur Pendidikan Tinggi Bimbingan Masyarakat Katolik Republik Indonesia dilakukan setiap enam bulan (semesteran).

III. Laporan Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi beban kerja dosen di tingkat program studi dilaporkan dan diserahkan oleh ketua Program Studi kepada ketua sekolah. Ketua sekolah selanjutnya menyerahkan rekap hasil evaluasi seluruh dosen kepada Direktur Pendidikan Bimas Katolik setiap enam bulan (setiap semester) untuk memverifikasi laporan tersebut.

Hasil evaluasi beban kerja dosen dapat memberikan gambaran kinerja dosen. Oleh karena itu laporan evaluasi merupakan salah satu bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada masyarakat. Hasil evaluasi ini dapat berimplikasi kepada keberlangsungan tunjangan profesi pendidik maupun tunjangan kehormatan dosen. Ketua Sekolah berkewajiban memberikan teguran lisan, peringatan tertulis, penghentian sementara maupun permanen tunjangan profesi pendidik maupun tunjangan kehormatan terhadap dosen atau sanksi lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagai pemimpin perguruan tinggi apabila berdasarkan hasil evaluasi beban kerja tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang undangan. Ketua sekolah bertanggung jawab penuh atas kebenaran laporan dan ketepatan waktu pelaporan.

IV. Pelaksana Tugas Evaluasi

Evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan jurusan untuk menilai dosen yang bertugas pada program studi tersebut serta oleh setiap mahasiswa yang telah mengontrak mata kuliah dan mendapat perkuliahan dari dosennya masing-masing, atau penilaian kinerja dosen oleh TIM penilai yang telah ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi. Tugas untuk melaksanakan evaluasi untuk yang terakhir ini dilakukan oleh sebuah struktur kelembagaan

yang ada dan melekat yakni oleh Lembaga penjaminan mutu Sekolah Tinggi Manajemen Informasi dan Komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow Merauke.

Pelaksana tugas diharapkan selalu berkoordinasi dengan ketua program studi dan ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informasi dan Komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow untuk memaksimalkan proses monitoring dan evaluasi kinerja dosen. Struktur organisasi pelaksana tugas tersebut merupakan bagian tak terpisahkan dari kelembagaan yang sudah ada di Sekolah Tinggi Manajemen Informasi dan Komputer STMIK Multicom Bolaang Mongondow Merauke.

Evaluasi kinerja yang dilakukan oleh pimpinan program studi berkaitan dengan penilaian dan pengawasan mutu pembelajaran, yaitu penilaian kinerja berbasis pengawasan yang dilakukan untuk menilai situasi, kondisi, dan kemampuan dosen dalam melaksanakan tugas-tugas profesionalnya yang sesuai dengan standar atau criteria yang telah ditetapkan. Selain itu juga dilakukan penilaian Perkembangan, yaitu penilaian berbasis pengawasan dilakukan untuk menilai perkembangan pelaksanaan tugas setelah dosen tersebut dinilai kinerjanya dan dilakukan umpan balik dalam jangka waktu tertentu.

Selain evaluasi berbasis beban kerja evaluasi kinerja dosen juga dilakukan oleh mahasiswa. Evaluasi yang dilakukan oleh mahasiswa ruang lingkupnya dibatasi pada aspek pembelajaran. Evaluasi dilakukan pada setiap akhir semester dengan menggunakan formulir yang disediakan oleh ketua program studi. Format penilaian yang telah diisi dikembalikan kepada petugas yang ditunjuk.

BAB IV

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN

I. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen

Prosedur monev kinerja dosen diawali dengan rancangan tugas dosen selanjutnya asesor melakukan penilaian dan verifikasi data dosen dan menyampaikan hasil evaluasinya kepada Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow

II. Rancangan Tugas Dosen

Pada setiap awal semester dosen diharapkan mempunyai rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan pada semester berjalan. Rancangan ini berguna baik bagi dosen, asesor maupun atasan untuk merencanakan alokasi waktu dan beban kerja dosen. Disamping itu dosen diharapkan juga mempunyai rancangan pengembangan profesi. Rancangan pengembangan profesi dapat menjadi acuan untuk mengarahkan kegiatan dosen demi mencapai cita-cita profesinya. Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada para dosennya untuk mencapai cita-cita profesi tersebut.

III. Asesor

Asesor bertugas untuk menilai dan memverifikasi laporan kinerja dosen. Syarat menjadi asesoar dan tata cara penilaian adalah sebagai berikut :

1. Dosen yang masih aktif
2. Mempunyai NIRA (Nomor Induk Registrasi Asesor) yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
3. Telah mengikuti sosialisasi penilaian kinerja dosen
4. Ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi
5. Dihindari terjadinya konflik kepentingan
6. Satu atau semuanya dapat berasal dari perguruan tinggi sendiri ataupun dari perguruan tinggi lain
7. Mempunyai rumpun atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dinilai
8. Mempunyai kualifikasi jabatan fungsional dan atau tingkat pendidikan yang sama atau lebih tinggi dari dosen yang dinilai
9. Pemimpin perguruan tinggi mengatur agar asesor tidak menilai kinerja sendiri atau bertukar ganti asesor-dosen (A sebagai asesor menilai B sebagai dosen, kemudian B sebagai asesor menilai A sebagai dosen)
10. Bagi perguruan tinggi yang belum mampu mempunyai asesor dan kesulitan di dalam mendapatkan asesor dari perguruan tinggi lain karena terkendala jarak dan waktu dapat mengajukan asesor sendiri dengan kriteria jabatan fungsional lektor dan sudah mempunyai sertifikat pendidik kepada Direktur Ketenagaan Ditjen Dikti kemudian Direktur Ketenagaan akan menerbitkan NIRA Khusus bagi Dosen Tersebut.

IV. Prosedur Monitoring dan Evaluasi

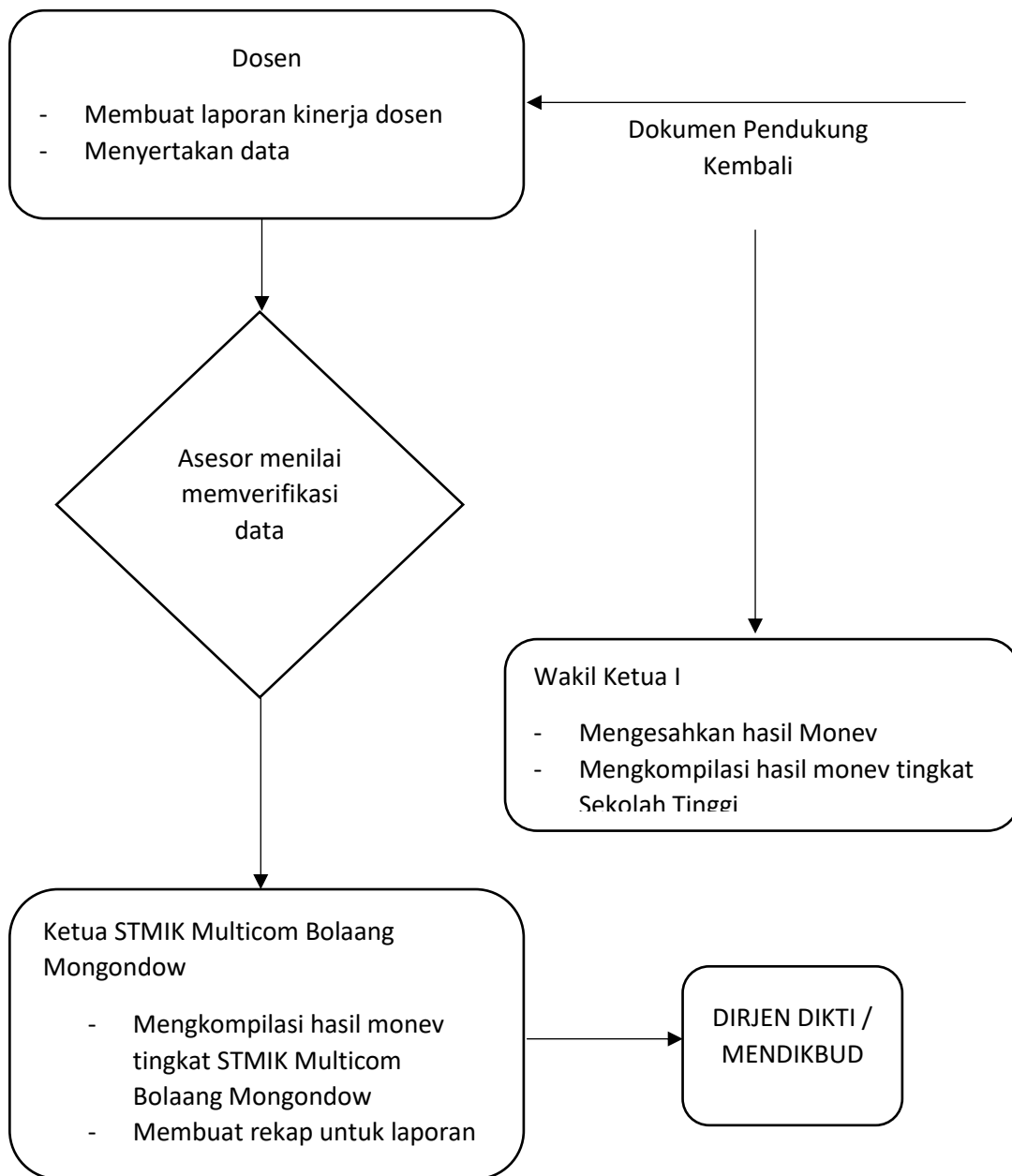
Prosedur monev melaksanakan tridharma perguruan tinggi di STMIK Multicom Bolaang Mongondow adalah sebagai berikut :

1. Dosen membuat laporan kinerja secara periodik. Laporan kinerja ini memuat semua aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan dosen tersebut dan meliputi dharma pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan aktivitas penunjang lainnya. Format laporan disajikan pada lampiran dan perlu dilengkapi dengan semua bukti pendukungnya diserahkan kepada asesor. Karena laporan kinerja dosen merupakan aktivitas yang berkelanjutan maka dosen juga perlu melampirkan hasil evaluasi pada periode sebelumnya. Asesor berjumlah dua orang dan ditugaskan oleh

pemimpin perguruan tinggi untuk menilai ketercapaian prestasi SKS, dan memverifikasi kesesuaian dokumen pendukung dengan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan dan telah diserahkan kepada asesor dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan sesudah disahkan oleh ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow

2. Apabila ketercapaian kinerja dosen tersebut telah memenuhi syarat dan bukti pendukung sesuai dengan laporan yang dibuat maka laporan kinerja dianggap lolos. Bukti pendukung laporan yang telah lolos dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk disimpan kembali dan dapat ditunjukkan apabila diperlukan. Kedua asesor menandatangani berita acara (sebagaimana dalam format) dan meneruskan format tersebut kepada ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow untuk mendapatkan pengesahan
3. Apabila asesor menyatakan (a) ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat dan atau (b) bukti pendukung tidak sesuai dengan aktivitas yang dilaporkan maka laporan kinerja dianggap gagal dan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan, untuk diperbaiki. Dalam hal terjadi selisih pendapat antara asesor satu dengan asesor yang lain maka pemimpin perguruan tinggi dapat menunjuk asesor ketiga
4. Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow mengesahkan hasil laporan dan mengkompilasi semua laporan kinerja dosen yang menjadi tanggungjawabnya. Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow bertanggungjawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh asesor
5. Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow bertanggungjawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh asesor dan diserahkan atau dikirim langsung kepada DIKTI setiap semester

Secara lebih jelas prosedur monev pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi STMIK Multicom Bolaang Mongondow disajikan pada gambar berikut ini :



V. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan oleh asesor di tingkat program studi selanjutnya diserahkan kepada wakil ketua I untuk selanjutnya diserahkan kepada Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow sebagai pimpinan utama. Ketua STMIK Multicom bertanggungjawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang diserahkan oleh Wakil Ketua I. selanjutnya laporan ini diserahkan atau dikirim langsung oleh ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow kepada DIKTI setiap enam bulan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

BAB V

PENUTUP

Dokumen Sistem Monitoring dan Evaluasi serta Rekam Jejak Kinerja Dosen dibuat guna meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan Tridharma perguruan Tinggi dan juga meningkatkan proses dan hasil pendidikan khususnya di STMIK Multicom Bolaang Mongondow. Selain itu, pedoman ini juga diharapkan dapat menjadi alat untuk menilai akuntabilitas kinerja dosen serta meningkatkan atmosfer akademik di semua jenjang di lingkungan STMIK Multicom Bolaang Mongondow guna mempercepat terwujudnya Visi dan Misi STMIK Multicom Bolaang Mongondow dan tujuan pendidikan Nasional

Dokumen ini juga diharapkan dapat menjadi pedoman dan melakukan evaluasi terhadap kinerja dosen sehingga dapat mempermudah pimpinan lembaga dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dosen, serta mempermudah pimpinan memberikan sanksi atau penghargaan terhadap kinerja dosen di lingkungan STMIK Multicom Bolaang Mongondow.

BAGIAN KEDUA

D O K U M E N

SISTEM MONITORING, EVALUASI DAN REKAM JEJAK KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

BAB I

PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan. Agar dapat melaksanakan tugasnya tersebut, profesionalisme seorang tenaga kependidikan sangat dibutuhkan

Pada bidang pekerjaan penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam kebijakan perencanaan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia tenaga kependidikan serta kegiatan perancangan tenaga kependidikan dalam organisasi. Untuk kepentingan pengangkatan dan penempatan penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam proses rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga kependidikan dalam jabatan, sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerjanya. Dalam kaitannya dengan pengembangan penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta keterampilan staf kependidikan tersebut yang berkaitan dengan pola karier dan program pendidikan dan pelatihan dalam organisasi untuk penghargaan penilaian prestasi kerja staf kependidikan dimanfaatkan

Sebagai dasar pertimbangan pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji, tunjangan prestasi kerja, promosi, atau kompensasi dan lain-lain. Untuk disiplin penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan dimanfaatkan sebagai dasar peningkatan kinerja pegawai dan kewajiban pegawai mematuhi peraturan tentang disiplin pegawai

Penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan dilaksanakan secara sistematis yang penekannya pada tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan pejabat penilai.

Penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan secara strategis diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penialain atas kepribadian mereka. Unsur perilaku kerja yang memengaruhi prestasi kerja yang dievaluasi harus relevan dan berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan dalam jenjang jabatan setiap tenaga kependidikan yang dinilai.

Penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan tenaga kependidikan yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan terdiri atas unsur sasaran kerja tenaga kependidikan dan perilaku kerja.

II. Landasan Hukum

1. Peraturan Kepegawaian STMIK Multicom Bolaang Mongondow
2. Statuta STMIK Multicom Bolaang Mongondow Tahun 2017
3. Panduan Akademik STMIK Multicom Bolaang Mongondow Tahun 2018
4. Uraian Tugas Pegawai STMIK Multicom Bolaang Mongondow

III. Tujuan

Tujuan disusunnya dokumen Monitoring dan Evaluasi serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas di lingkungan STMIK Multicom Bolaang Mongondow
2. Meningkatkan proses dan hasil pendidikan
3. Menilai akuntabilitas kinerja tenaga kependidikan di lingkungan STMIK Multicom Bolaang Mongondow
4. Meningkatkan atmosfer kerja tenaga kependidikan di semua jenjang di lingkungan STMIK Multicom Bolaang Mongondow
5. Mempercepat terwujudnya Visi dan Misi STMIK Multicom Bolaang Mongondow dan tujuan Pendidikan Nasional

BAB II

BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA TENAGA KEPENDIDIKAN

I. Beban Kerja Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat oleh STMIK Multicom Bolaang Mongondow untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, meliputi: Teknisi, Laboran, Pustakawan, dan tenaga administrasi. Tenaga kependidikan STMIK Multicom Bolaang Mongondow adalah pegawai STMIK Multicom Bolaang Mongondow yang memiliki hak dan kewajiban yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan yang berlaku di STMIK Multicom Bolaang Mongondow. Tenaga kependidikan STMIK Multicom Bolaang Mongondow terdiri atas dua klasifikasi yakni Pegawai tetap dan Pegawai Tidak tetap (honorar). Pegawai tetap adalah Pegawai STMIK Multicom Bolaang Mongondow yang diangkat oleh Badan Pembina Harian milik Yayasan Multicom Mamuaya dengan surat Keputusan resmi, atas pengajuan ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow. Pegawai tidak tetap (honorar) honorar adalah pegawai STMIK Multicom Bolaang Mongondow yang diangkat dengan surat keputusan Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow

Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap pegawai STMIK Multicom Bolaang Mongondow wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai, sesuai dengan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan. Kegiatan ini mengacu pada Rencana Strategi (Renstra) tahunan organisasi, yang berisikan kegiatan apa yang akan dilakukan, hasil apa yang akan dicapai, beberapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai. Setiap tugas

yang akan dilaksanakan, harus disertakan dengan target sebagai hasil kerja yang harus diwujudkan, dengan mempertimbangkan aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya.

II. Sasaran Kerja Tenaga Kependidikan

1. Tata Cara Penyusunan SKP

- Setiap tenaga kependidikan wajib menyusun SKP berdasarkan RKT instansi. Dalam menyusun SKP tenaga kependidikan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. **Jelas**. Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas
 - b. **Dapat diukur**. Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan dan lain-lain
 - c. **Relevan**. Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing
 - d. **Dapat dicapai**. Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan personal tenaga kependidikan
 - e. **Memiliki target waktu**. Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya
- SKP memuat kegiatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian satu tahun yang bersifat nyata dan dapat diukur. Setiap kegiatan harus didasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang, tanggungjawab, dan uraian tugasnya

yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja. Formulir SKP dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

- SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final. Formulir SKP dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- SKP ditetapkan setiap tahun pada bulan januari
- Tenaga Kependidikan yang tidak menyusun SKP akan dikenai sanksi hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Unsur-unsur Sasaran Kerja Pegawai (SKP) :

a. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada penetapan kinerja/RKT, sebagai implemetasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi secara merata, proposional dan adil dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai pada tingkat jabatan yang terendah secara hierarki.

b. Angka Kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pegawai dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun. Misalnya : seorang pegawai yang mengemban tugas sebagai kepala Laboratorium jenjang per 1 Oktober 2014 dengan golongan III/b. apabila yang bersangkutan merencanakan kenaikan pangkatnya ke golongan III/c setelah empat tahun (1 Oktober 2018) maka yang bersangkutan harus menargetkan angka kreditnya paling kurang sebanyak 50 (lima puluh) dalam jangka waktu 4 (empat) tahun. Dengan demikian, setiap tahunnya yang bersangkutan harus memiliki target 12,5 (dua belas koma lima) angka kredit atau lebih. Apabila yang bersangkutan merencanakan kenaikan pangkatnya ke golongan III/c kurang dari 4 (empat) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka yang bersangkutan harus

menargetkan angka kreditnya sebanyak 50 (lima puluh) dibagi jangka waktu yang direncanakan

c. Target

- a) Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran pretasi kerja. Dalam menetapkan target meliputi aspek sebagai berikut :
- Kuantitas (Target Output). Target Output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain
 - Kualitas (Target Kualitas). Dalam menetapkan Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100
 - Waktu (Target Waktu). Dalam menetapkan Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, kwartal, semester, dan tahunan
 - Biaya (Target Biaya). Dalam menetapkan Target Biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam satu tahun
- b) Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja apabila kegiatan tugas jabatan tersebut dibiayai/dianggarkan, maka dapat disertai aspek biaya dalam penyusunan SKP.

3. Penyusunan SKP untuk Jabatan Struktural

Penyusunan SKP dibuat dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki dan harus dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggungjawab dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) dengan memperhatikan RKT.

BAB III

PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN

I. Prinsip Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan

Prinsip Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas oleh Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut :

1. Objektif
2. Terukur
3. Akuntabel
4. Partisipatif
5. Transparan

Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Tugas oleh tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan penilaian prestasi kerja pegawai. Penilaian prestasi kerja pegawai adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Bobot nilai unsur SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40%. Penilaian SKP meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya.

Penilaian perilaku kerja meliputi aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan.

II. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Penilaian prestasi kerja pegawai dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam setahun yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya. Penilaian prestasi kerja pegawai terdiri atas unsur:

- SKP dengan bobot nilai 60%
- Perilaku kerja dengan bobot nilai 40%

1. Cara Penilaian dan Nilai SKP

Penilai SKP tenaga kependidikan yang dilakukan atasan adalah sebagai berikut :

- a. Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target dari aspek kuantitas, kualitas, waktu, biaya, dikalikan 100.
- b. Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan cara pengamatan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan
- c. Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja
- d. Nilai prestasi kerja pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutan :
 - 91 ke atas : Sangat Baik
 - 76 – 90 : Baik
 - 61 – 75 : Cukup
 - 51 – 60 : Kurang
 - 50 Kebawah : Buruk
- e. Penilaian SKP dapat lebih dari 100
- f. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100
- g. SKP yang tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor-faktor diluar kemampuan individu pegawai, penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.

2. Pejabat Penilai, Atasan Penilai dan Pelaksanaan Penilaian

Penilaian terhadap kinerja tenaga kependidikan dilakukan oleh pejabat penilai dengan pelaksanaannya sebagai berikut:

1. Pejabat penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap pegawai di lingkungannya.

2. Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku pegawai wajib mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungannya.
3. Penilaian dilakukan setiap akhir bulan Desember tahun yang bersangkutan atau
4. paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.
5. Hasil Penilaian Prestasi Kerja diberikan kepada yang bersangkutan.
6. Setelah menerima hasil penilaian, pegawai yang dinilai wajib menandatangani
7. dan mengembalikannya kepada pejabat penilai paling lama 14 hari.
8. Apabila pegawai yang dinilai tidak bersedia menandatangani hasil penilaian, maka hasil penilaian tersebut dianggap sah.
9. Pejabat penilai wajib menyampaikan hasil penilaian kepada atasannya paling lama 14 hari.
10. Atasan pejabat penilai wajib memeriksa hasil penilaian prestasi kerja.
11. Hasil Penilaian Prestasi Kerja berlaku setelah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai.

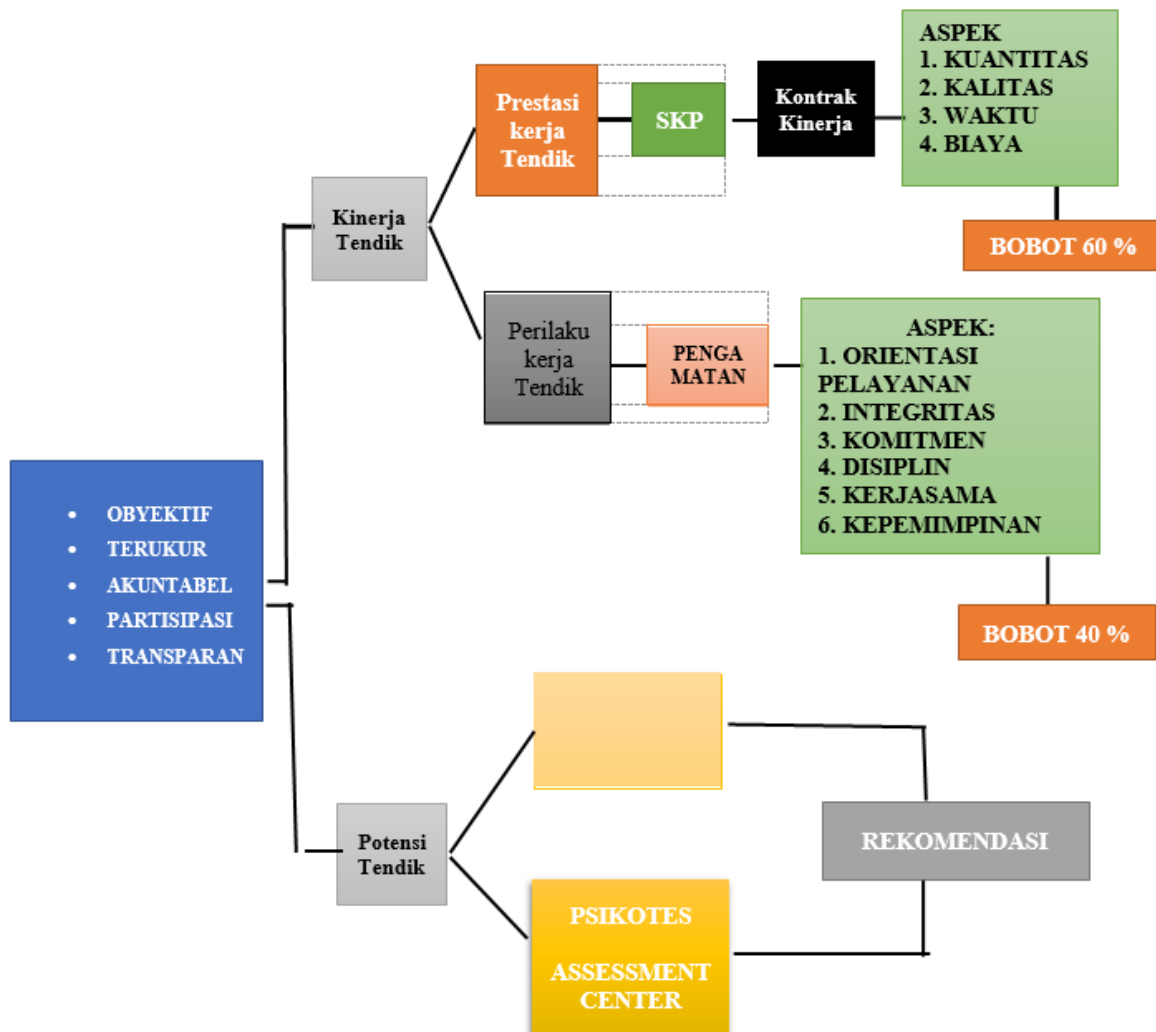
3. Keberatan Atas Hasil Penilaian

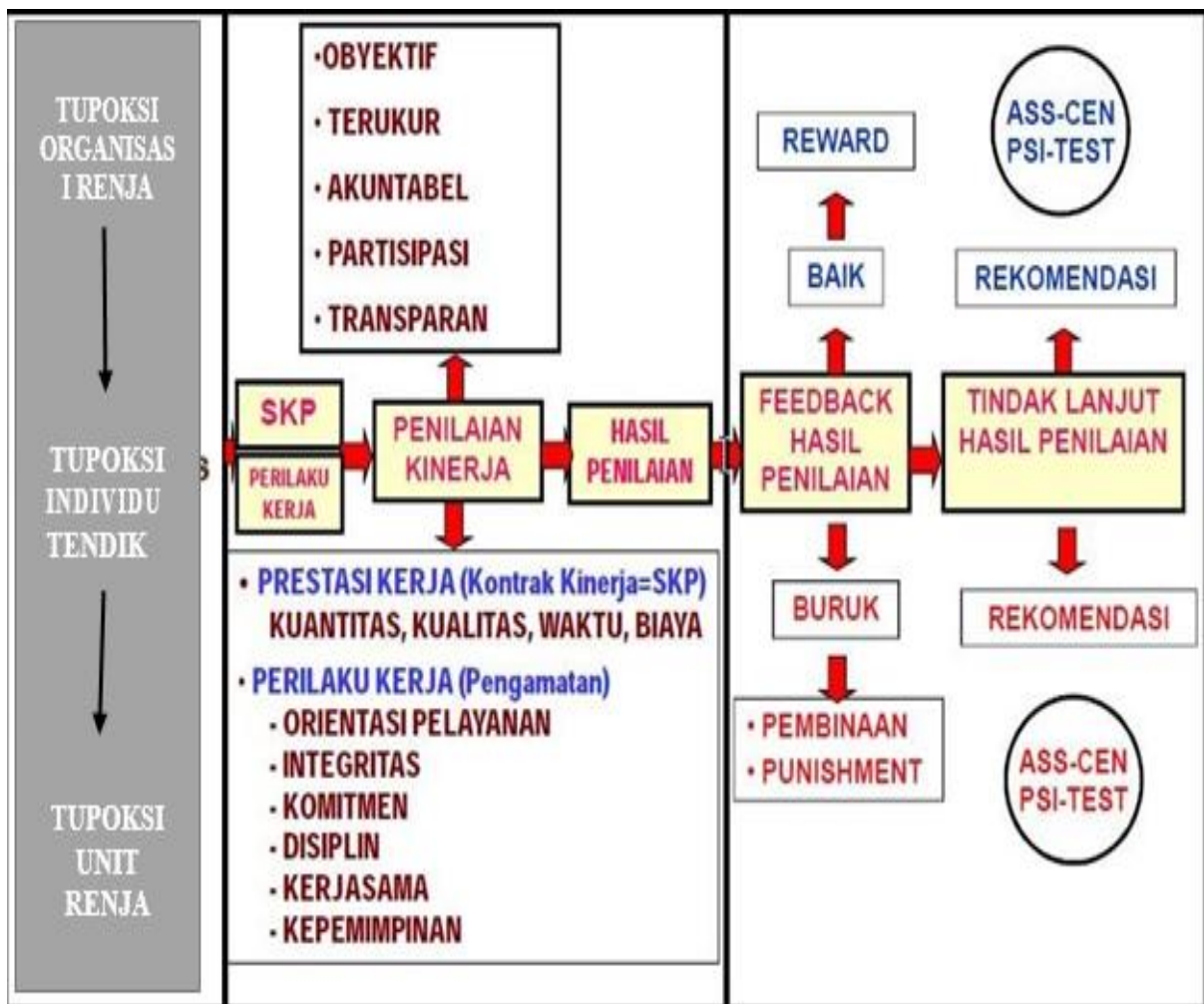
Apabila pegawai yang dinilai keberatan atas hasil penilaian, maka keberatan disertai alasannya dapat diajukan ke atasan pejabat penilai secara hierarki paling lama 14 hari. Atasan pejabat penilai meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan pegawai yang bersangkutan. Selanjutnya, atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.

4. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai adalah pejabat penilai memberikan rekomendasi kepada Biro Kepegawaian atau pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan tenaga kependidikan yang dinilai.

Berikut ini disajikan skema penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan dan sistem penilaian prestasi kerja:





Periode Evaluasi

Penilaian Prestasi kerja dilakuakn setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan atau paling lambat akhir januari tahun berikutnya

BAB IV

PENUTUP

Dokumen Monitoring dan Evaluasi serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan disusun agar para pemangku kepentingan di lingkungan STMIK Multicom Bolaang Mongondow dapat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja tenaga kependidikan (pegawai) sehingga mereka dapat: 1) Meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing, 2) meningkatkan proses dan hasil pendidikan di STMIK Multicom Bolaang Mongondow, 3) menilai akuntabilitas kinerja tenaga kependidikan, 4) meningkatkan atmosfer kerja tenaga kependidikan di semua jenjang di lingkungan Universitas STMIK Multicom Bolaang Mongondow, dan 5) mempercepat terwujudnya visi dan misi STMIK Multicom Bolaang Mongondow dan tujuan pendidikan nasional.

Dokumen ini juga diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pegawai sehingga mempermudah pimpinan (Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow) dalam memberikan sanksi atau penghargaan terhadap kinerja pegawai di Lembaga STMIK Multicom Bolaang Mongondow.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

LAPORAN BEBAN KERJA DAN EVALUASI DOSEN SEMESTAR.....TAHUN

I. IDENTITAS

Nama :
No Sertifikat : (ditulis NIDN/NIK bagi yang belum disertifikasi)
Perg Tinggi :
Status : DS/PR/DT/PT (*)
Alamat Perg Tinggi :
Jurusan / Prodi :
Pangkat / Gol :
Tempat Tanggal Lahir :
S1 :
S2 :
S3 :
Ilmu yg ditekuni :
No HP :

(*) dipilih salah satu (DS = dosen biasa; PR = Profesor; DT = dosen dg tugs tambahan Ketua s/d kaprodi; PT = profesor dg tgs tambahan Ketua s/d Kaprodi)

II. BIDANG KEPENDIDIKAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian/Rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3	dst							
Jumlah Beban Kerja				Jumlah Kinerja				

III. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian/ Rekomendasi
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SK	
1								
2	dst							
Jumlah				Jumlah				

IV. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Jenis Kegiatan	Beban		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian/ Rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3	dst							
Jumlah Beban Kerja				Jumlah Kinerja				

V. BIDANG PENJUNJANG TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

No	Jenis Kegiatan	Beban		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian/ Rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3	dst							
Jumlah Beban Kerja				Jumlah Kinerja				

VI. KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

No	Jenis Kegiatan	Beban		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian/ Rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3	dst							
Jumlah Beban Kerja				Jumlah Kinerja				

PERNYATAAN DOSEN

Saya dosen yang membuat laporan kinerja ini menyatakan bahwa semua aktivitas dan bukti pendukungnya adalah benar aktivitas saya dan saya sanggup menerima sanksi apapun termasuk penghentian tunjangan dan mengembalikan yang sudah diterima apabila pernyataan ini dikemudian hari terbukti tidak benar

Kotamobagu, 2017

Dosen Yg Membuat

PERNYATAAN ASESOR

Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen yang ditunjukkan dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini

Asesor I

Asesor II

Mengesahkan

Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow