

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP	:	030/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
Tanggal Pembuatan	:	8 Mei 2023
Revisi	:	01
Diajukan Oleh	:	Kepala Badan PSDM
Disahkan Oleh	:	Rektor UBM Gorontalo
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
2023

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 030/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 15

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITASBINAMANDIRIGORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Rizal Amiruddin	Kepala BPSDM		3 Mei 2023
2. Pemeriksaan	William I. S. Mooduto	WR I		4 Mei 2023
3. Penetapan	Hj. Titin Dunggio	Rektor		5 Mei 2023
4. Pengendalian	Ikram Muhammad	Kepala BPMU		8 Mei 2023

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 030/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 15

1. Tujuan	Tujuan SOP Penilaian Kinerja Pegawai adalah untuk menjamin terlaksananya kegiatan mendapatkan data dan informasi tentang tingkat/capaian kinerja pegawai di Lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup: 1. Persiapan SOP Penilaian Kinerja Pegawai 2. Pelaksanaan SOP Penilaian Kinerja Pegawai 3. Monitoring dan Evaluasi SOP Penilaian Kinerja Pegawai
3. Definisi	1. Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Penilaian Kinerja Pegawai adalah proses mengidentifikasi, mengukur, melaporkan, menganalisis dan memberikan <i>feedback</i> dari kinerja pegawai. 3. Pegawai adalah semua tenaga dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 4. Dosen adalah Pegawai yang memiliki tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi. 5. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang memiliki tugas yang menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. Ketentuan Umum	Pelaporan dan Penilaian kinerja pegawai harus dilakukan secara objektif, jujur, bertanggungjawab dan dapat diukur dalam rentang waktu tertentu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
5. Langkah-langkah atau prosedur Penyelenggaraan	Persiapan SOP Pelaporan dan Penilaian Kinerja Pegawai 1. Kepala BPSDM membentuk tim perumus/pengembang SOP dan formulir pelaporan dan penilaian kinerja pegawai. 2. Tim perumus/pengembang merumuskan atau mengembangkan SOP dan formulir pelaporan dan penilaian kinerja pegawai. 3. Tim Perumus/pengembang melakukan lokakarya atau uji public SOP dan formulir pelaporan dan penilaian kinerja pegawai. 4. Tim perumus/pengembang menyerahkan hasil rumusan akhir SOP dan formulir pelaporan dan penilaian kinerja pegawai kepada kepala BPSDM. 5. Kepala BPSDM mengajukan rancangan SOP dan formulir pelaporan dan penilaian kinerja pegawai kepada Rektor untuk ditetapkan. 6. Rektor menetapkan SOP dan formulir pelaporan dan penilaian kinerja pegawai. 7. Kepala BPSDM mensosialisasikan SOP dan formulir pelaporan dan penilaian kinerja pegawai kepada dosen dan tenaga kependidikan.

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 030/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 15

	Pelaksanaan SOP Pelaporan dan Penilaian Kinerja Pegawai 1. Pegawai mengakses dan mengisi formulir pelaporan dan penilaian kinerja pegawai yang telah disediakan oleh biro BPSDM 2. Pegawai mengisi form Laporan Kinerja kegiatan harian setiap bulan. 3. Pegawai mengajukan form isian laporan kinerja kepada pimpinan langsung setiap akhir bulan. 4. Pimpinan langsung melakukan evaluasi dan persetujuan kebenaran informasi kinerja pegawai dalam form laporan kinerja. 5. Pegawai mengajukan form laporan kinerja yang telah disetujui kepada pejabat atau tim penilaian kinerja yang ditunjuk oleh BPSDM. 6. Pejabat atau tim penilai melakukan evaluasi dan penilaian kinerja pegawai. 7. Pejabat atau tim penilai membuat pelaporan hasil penilaian kinerja setiap semester kepada kepala BPSDM. Monitorin dan Evaluasi SOP Pelaporan dan Penilaian Kinerja Pegawai 1. Kepala BPSDM menyusun laporan kinerja penilaian kinerja pegawai. 2. Kepala BPSDM melaporkan pengelolaan penilaian kinerja pegawai kepada Rektor UBMG 3. Rektor meminta kepada Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan penilaian kinerja pegawai. 4. Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal. 5. Badan Penjaminan Mutu Universitas melakukan Evaluasi dan Pengendalian melalui Audit Mutu Internal dan tindak lanjut penilaian kinerja pegawai di UBMG. 6. Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor dan Kepala BPSDM 7. Kepala BPSDM melakukan tindak lanjut laporan AMI melalui rapat fakultas atau rapat program studi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas as pelaksana SOP	Rektor UBMG Wakil Rektor I BPMU BPSDM Dosen Tetap Tenaga Kependidikan
7. Dokumentasi	1. Form Laporan Kinerja Pegawai 2. Form Penilaian Kinerja Pegawai 3. Form Rekapitulasi Kinerja Pegawai

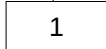
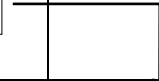
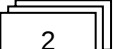
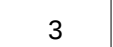
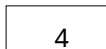
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 030/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 15

8. Referensi	1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 6. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023. 7. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 8. Pedoman Kemahasiswaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 9. Standar Mutu UBM Gorontalo 10. Kalender Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo
---------------------	--

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 030/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 15

Lampiran 01. Bagan Alur Penilaian Kinerja Pegawai

ALUR Persiapan SOP Pelaporan dan Penilaian Kinerja Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala BPSDM	Tim Perumus/ Pengembang	Rektor	Pegawai Dosen dan Tendik			
	Mulai							
1.	Kepala BPSDM membentuk tim perumus/pengembang SOP dan formulir pelaporan dan penilaian kinerja pegawai.					1. Daftar Tim 2. Daftar Pembagian Tugas Tim	1 hari	SK Tim Perumus/ Pengembang
2.	Tim perumus/pengembang merumuskan atau mengembangkan SOP dan formulir pelaporan dan penilaian kinerja pegawai.					- Formulir SOP UBM Gorontalo	3 hari	Rancangan SOP
3.	Tim Perumus/pengembang melakukan lokakarya atau uji publik SOP dan formulir pelaporan dan penilaian kinerja pegawai.					1. Rancangan SOP 2. Form Berita Acara 3. Form Daftar Hadir 4. Buku Notulensi	1 hari	- Laporan Kegiatan Lokakarya - Rancangan Akhir SOP
4.	Tim perumus/pengembang menyerahkan hasil rumusan akhir SOP dan formulir pelaporan dan penilaian kinerja pegawai kepada kepala BPSDM.					- Laporan Kegiatan Lokakarya - Rancangan Akhir SOP	1 Hari	Buku Ekspedisi/ Bukti Penyerahan
								

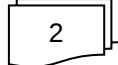
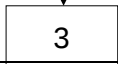
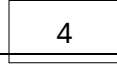
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 030/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 15

5	Kepala BPSDM mengajukan rancangan SOP dan formulir pelaporan dan penilaian kinerja pegawai kepada Rektor untuk ditetapkan	5				- Laporan Kegiatan Lokakarya - Rancangan Akhir SOP	1 Hari	Buku Ekspedisi/ Bukti Penyerahan
6	Rektor menetapkan SOP dan formulir pelaporan dan penilaian kinerja pegawai.			6		Rancangan Akhir SOP	1 Hari	Penetapan SOP Penilaian Kinerja Pegawai
7	Kepala BPSDM mensosialisasikan SOP dan formulir pelaporan dan penilaian kinerja pegawai kepada dosen dan tenaga kependidikan.	7				1. SOP Penilaian Kinerja pegawai 2. Form Berita Acara 3. Form Daftar Hadir 4. Buku Notulensi	1 Hari	Laporan Kegiatan Sosialisasi SOP
	Selesai							

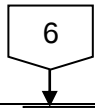
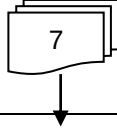
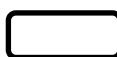
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 030/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 15

Lampiran 02. Bagan Alur Pelaksanaan SOP Pelaporan dan Penilaian Kinerja Pegawai

Alur Pelaksanaan SOP Pelaporan dan Penilaian Kinerja Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Pegawai	Pimpinan Langsung	Pejabat/Tim Penilaian Kinerja	Kepala BPSDM			
	Mulai							
1.	Pegawai mengakses dan mengisi formulir pelaporan dan penilaian kinerja pegawai yang telah disediakan oleh biro BPSDM					Formulir Pelaporan dan Penilaian Kinerja	20 Menit	Isian Formulir Pelaporan dan Penilaian Kinerja
2.	Pegawai mengisi form Laporan Kinerja kegiatan harian setiap bulan.					Isian Formulir Pelaporan dan Penilaian Kinerja	24 hari Kerja	Isian Formulir Laporan Kinerja
3.	Pegawai mengajukan form isian laporan kinerja kepada pimpinan langsung setiap akhir bulan.					Isian Formulir Laporan Kinerja	1Jam	Buku Ekpeds/Bukti Penyerahan
4.	Pimpinan langsung melakukan evaluasi dan persetujuan kebenaran informasi kinerja pegawai dalam form laporan kinerja.					Isian Formulir Laporan Kinerja	1 hari	Hasil evaluasi dan persetujuan .
5.	Pegawai mengajukan form laporan kinerja yang telah disetujui kepada pejabat atau tim penilaian kinerja yang ditunjuk oleh BPSDM.					Hasil evaluasi dan persetujuan Formulir Kinerja Pegawai	1 Jam	Buku Ekpeds/Bukti Penyerahan
								

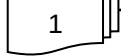
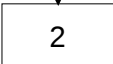
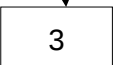
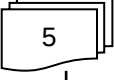
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 030/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 15

6	Pejabat atau tim penilai melakukan evaluasi dan penilaian kinerja pegawai					Form Rekapitulasi Penilaian Kinerja Pegawai	1 Hari	Lembar Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
7	Pejabat atau tim penilai membuat pelaporan hasil penilaian kinerja setiap semester kepada kepala BPSDM.					Rekapitulasi Hasil Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	2 Hari	Laporan Hasil Penilaian Kinerja Setiap Semester.
	Selesai							

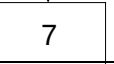
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 030/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 15

Lampiran 03. Bagan Alur Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai

Alur Monitoring dan Evaluasi SOP Pelaporan dan Penilaian Kinerja Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala BPSDM	Rektor UBMG	BPMU			
	Mulai						
1.	Kepala BPSDM menyusun laporan kinerja penilaian kinerja pegawai.				Format Laporan	3 Hari	Laporan Kinerja Penilaian Kinerja Pegawai
2.	Kepala BPSDM melaporkan pengelolaan penilaian kinerja pegawai kepada Rektor UBMG				Laporan Kinerja Penilaian Kinerja Pegawai	1 Jam	Bukti Penyerahan Laporan Kinerja Penilaian Kinerja Pegawai
3.	Rektor meminta kepada Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan penilaian kinerja pegawai				Laporan Penilaian Kinerja Pegawai	Setiap Tahun	Surat Pengantar dan Laporan Kinerja Penilaian Kinerja Pegawai
4.	Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal				Surat Pengantar dan Laporan Kinerja Penilaian Kinerja Pegawai	1 Hari	SK dan Surat Tugas TIM AMI
5.	Badan Penjaminan Mutu Universitas melakukan Evaluasi dan Pengendalian melalui Audit Mutu Internal dan tindaklanjut penilaian kinerja pegawai di UBMG.				SK dan Surat Tugas Tim AMI Daftar Tilik Form Temuan	3 Hari	Form PTK Laporan AMI
							

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 030/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 11 dari 15

6.	Kepala BPM Menyerahkan Hasil AMI Kepada BPSDM				Laporan AMI terhadap Kinerja Penilaian Kinerja Pegawai	1 Jam	Berita Acara serah terima Laporan AMI
7	BPSDM melakukan tindak lanjut laporan AMI melalui rapat fakultas atau rapat program studi.				Laporan Hasil AMI	1 Hari	Rencana Tindak Lanjut
	Selesai						

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 030/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 12 dari 15



LAPORAN BULANAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



DATA DIRI PEGAWAI

Bulan :
 Nama Pegawai :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Pimpinan :
 Langsung :
 Deskripsi Tupoksi :

**BIRO PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
2023**

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 030/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 13 dari 15

LAPORAN KINERJA PEGAWAI

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Nama:

:

Unit Kerja :

Nilai Kinerja

:

Kategori :

Tupoksi

:



Hari/Tanggal	Uraian Tugas		Tupoksi ke-	Output	Waktu (Menit)	Jenis Tugas			Status	
						Rutin	Perintah	Inisiatif/ Inovasi	Selesai	Tidak
1	2		3	8	4	5	6	7	9	10
Jumlah										

Mengetahui,

Pimpinan Langsung

Gorontalo, _ _ _ 20_ _

Pegawai

Bulan	:	
Nama Pegawai	:	
Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Pimpinan Langsung	:	

Laporan Kinerja

PENILAIAN KINERJA

Komponen Kinerja		Kriteria		Hasil Kerja	Prestasi Kerja	Predikat
		Harian	Bulanan			
Jumlah Jenis Tugas (10%)	:	3	60			
Waktu Kerja (40 m x 7 = 4,40 jam) (35%)	:	280	5600			
Kesesuaian Tupoksi (35%)	:	2	40			
Diluar Tupoksi (5%)	:	0.5	10			
Tugas Rutin (5%)	:	2	40			
Tugas Perintah (5%)	:	0	5			
Tugas Inisiatif/Inovatif (5%)	:	0	3			
Total	:		5758			

Gorontalo, _____ 20__

Penilai Kinerja

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 030/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 15 dari 15

REKAPAN KINERJA PEGAWAI
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
TAHUN ____

No	Nama	Unit Kerja	Jabatan	Kinerja Bulan												Rata-rata	Kategori
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

Ket. Kategori:

Nilai Rata-rata	Kategori
>100	Unggul
86 – 100	Sangat Baik
76 – 85	Baik
61 – 75	Cukup
< 61	Kurang

Mengetahui,
Wakil Rektor II

Gorontalo, ____ 20__
Kepala Biro PSDM