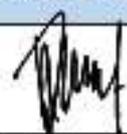
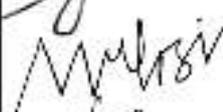
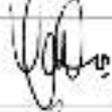


	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	PROSEDUR PENILAIAN KEJA & MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/SDM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>1 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S. Par., M. Par.	Kepala LPM	

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	PROSEDUR PENILAIAN KEJA & MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/SDM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>2 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

## 1. Tujuan

- a. Untuk meningkatkan kinerja dosen dan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada civitas akademika
- b. Untuk merumuskan kebijakan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi program studi/unit
- c. Sebagai prosedur evaluasi penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala

## 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja

## 3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. SPMI
- c. Program Studi
- d. Biro Administrasi Umum
- e. Tim Evaluasi Penilaian Kinerja

	<b>POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA</b>			
	PROSEDUR PENILAIAN KEJA & MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
	<b>No. SOP</b>	<b>04/SOP-PBC/SDM/2021</b>	<b>Revisi ke</b>	<b>1</b>
	<b>Halaman</b>	<b>3 dari 5</b>	<b>Berlaku Mulai</b>	<b>8 November 2021</b>

#### 4. Definisi

- a. Evaluasi kinerja tenaga kependidikan adalah kegiatan yang mengkaji kinerja tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan administrasi
- b. Evaluasi kinerja dosen adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen dalam memberikan pelayanan administrasi
- c. Daftar hadir adalah dokumen yang mencatat kehadiran dosen dan tenaga kependidikan
- d. Rekapitulasi kehadiran adalah dokumen yang menghitung kehadiran/ketidakhadiran dosen dan tenaga kependidikan

#### 5. Dokumen Terkait

- a. Formulir Penilaian Kinerja
- b. Usulan surat tugas
- c. Kuesioner evaluasi kinerja
- d. Laporan evaluasi kinerja
- e. SK Direktur
- f. Undangan rapat
- g. Presensi Dosen
- h. Presensi Tenaga Kependidikan



# POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

## PROSEDUR PENILAIAN KEJA & MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

<b>No. SOP</b>	04/SOP-PBC/SDM/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	4 dari 5	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

Kegiatan	Karyawan	Atasan Langsung	Kepegawaian	Direktur	Yayasan	Durasi	Dokumen
Mengisi Formulir Penilaian Kinerja.						2 hari	Formulir Penilaian Kinerja
Mengembalikan Formulir penilaian Kinerja dan penilaian oleh atasan						3 hari	
Mengirimkan Formulir Penilaian Kinerja						3 hari	PAF
Menjawabkan Evaluasi						3 hari	
Menyerahkan hasil olahan kepada Direktur dan melakukan Evaluasi						1 hari	Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Penilaian Dosen
Paparan Direktur dan tindak lanjut (Perjanjian Kerja)						5 hari	
Mendistribusikan Dukumen administrasi karyawan						1 jam	



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

### PROSEDUR PENILAIAN KEJA & MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

<b>No. SOP</b>	04/SOP-PBC/SDM/2021	<b>Revisi ke</b>	1
<b>Halaman</b>	5 dari 5	<b>Berlaku Mulai</b>	8 November 2021

Kegiatan	Staf/ Dosen	Kepegawaian	Wakil Direktur	Direktur	Yayasan	Durasi	Dokumen
Melakukan presensi datang dan pulang pada mesin <i>fingerpint</i> dan atau aplikasi e-absen						Jam Kerja	
Melakukan monitoring presensi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan melalui e-absen						setiap	
Melakukan rekapitulasi presensi dosen dan tenaga kependidikan setiap bulan dan melaporkan kepada wakil Direktur dan Direktur						1 hari	Rekap absensi
Wakil Direktur menandatangani hasil rekapitulasi presensi Dan atau penjatuhan sanksi.						10 menit	
Direktur memberikan persetujuan.						10 menit	
Melaporkan hasil rekapitulasi presensi dosen dan tenaga kependidikan ke Yayasan						1 hari	Hasil Rekapitulasi Presensi Dosen dan tenaga Kependidikan
Laporan di teruskan ke yayasan							
Arsip							Hasil Rekapitulasi Presensi Dosen dan tenaga Kependidikan