STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SISTEM MONITORING DAN EVALUASI SERTA REKAM JEJAK KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

SDM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVESITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kabag SDM dan Kepegawaian	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor II
H. Muhammad Rusdi, S.E.,M.Si	Sahabuddin N, S.E.,M.M	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M.Hum
NBM : 575 475	NBM : 1066 207	NBM : 554 605

No. Dokumen :	002/SOP/B-SDM/II/1442/2021	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	07/02/2021	Halaman:	1-6
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	**Tanggal Revisi**	**Deskripsi Revisi**

A. DEFENISI

SOP Sistem Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta Rekam Jejak Kinerja Tenaga Kependidikan adalah SOP yang digunakan sebagai panduan untuk meningkatkan, menilai dan mengawasi kinerja Tenaga Kependidikan.

B. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Tata-tata cara pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

C. RUANG LINGKUP

Mencakup tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi serta rekam jejak dan. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Monitoring dan Evaluasi serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok KePegawaian
2. Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai
3. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M tentang Pengadaan Pegawai
4. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M tentang Disiplin Kerja Pegawai
5. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M tentang Penilaian Penilaian Kinerja

E. PIHAK TERKAIT

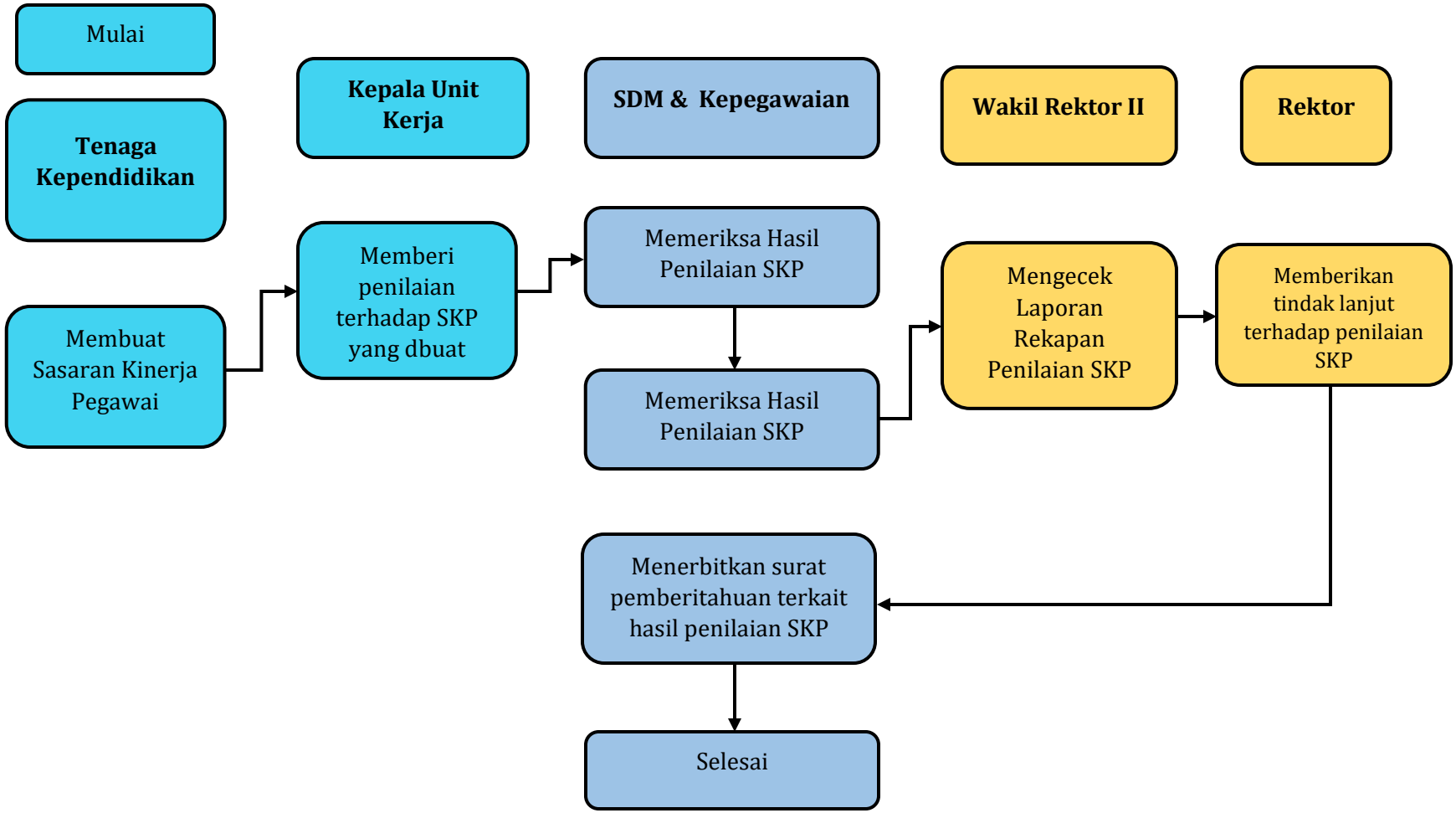
1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Kepala Biro
4. Kepala Unit Kerja masing-masing

F. DOKUMEN TERKAIT

Formulir Sasaran Kerja Pegawai

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

Tahapan	Uraian Kegiatan	Pelaksana					
		Tenaga Kependidikan	Kepala Unit Kerja	SDM dan Kepegawaian	Wakil Rektor II	Rektor	Waktu
Kesatu	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai	Mulai					1 Pekan
Kedua	Memberi penilaian terhadap SKP yang dbuat		2				1 Pekan
Ketiga	Memeriksa Hasil Penilaian SKP			3			3 Hari
Keempat	Membuat Rekapitulasi Hasil Penilaian SKP			4			3 Hari
Kelima	Mengecek Laporan Rekapan Penilaian SKP				5		1 Pekan
Keenam	Memberikan tindak lanjut terhadap penilaian SKP					6	2 Hari
Ketuju	Menerbitkan surat pemberitahuan terkait hasil penilaian SKP			7			2 Hari
Kedelapan	Selesai			8			



BAGAN ALUR DAN MEKANISME PROSEDUR OPERASIONAL SISTEM MONITORING DAN EVALUASI SERTA REKAM JEJAK KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

H. PENUTUP

SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.