






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI TENAGA KEPENDIDIKAN

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		NOMOR DOKUMEN	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	043/SOP-2/FIB- UHO/KP/2016	Koordinator UJM.  Laxmi, S. Sos., M.A.	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 043/SOP-2/FIB- UHO/KP/2016
JUDUL SOP EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN		TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016	
PIHAK TERKAIT Ketua Jurusan /Koordinator Program Studi, Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Bagian Tata Usaha, Wakil Dekan II		REVISI KE-2	

A. PENGERTIAN

SOP evaluasi tenaga kependidikan adalah standar prosedur yang mengatur tahapan pelaksanaan evaluasi kinerja tenaga kependidikan mengacu pada tugas pokok dan fungsi jabatan yang dilakukan di Fakultas Ilmu Budaya UHO

B. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tahapan evaluasi kinerja tenaga kependidikan untuk menjamin kegiatan administrasi akademikyang baik

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap rekam jejak kinerja tenaga kependidikan dalam kaitannya dengan administrasi akademik yang dilakukan di Fakultas Ilmu Budaya UHO

D. PENANGGUNG JAWAB

Dekan Fakutlas Ilmu Budaya UHO

E. DEFINISI ISTILAH

Tenaga kependidikan adalah tenaga yang bertugas dalam menangani kegiatan administrasi akademik pada Fakutlas Ilmu Budaya UHO

F. PROSEDUR

1. Ketua Jurusan/Koordinator Progra Studi mengajukan permintaan kepada kasubag akademik dan kemahasiswaan untuk melakukan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan
2. Evaluasi dan monitoring tenaga kependidikan dilakukan oleh kasubag akademik dan kemahasiswaan dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi dalam uraian jabatan masing-masing

3. Pelaporan kinerja dilakukan oleh kasubag akademik dan kemahasiswaan setiap enam bulan sekali
4. Tindak lanjut dan evaluasi dilakukan oleh Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi dan Wakil Dekan II berdasarkan hasil evaluasi Kasubag akademik dan kemahasiswaan

G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagian Alir Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan di Fakultas Ilmu Budaya UHO

Kegiatan	Pihak terkait			Waktu	Dokumen
	Koordinator Jurusan	Kasubag akademik dan kemahasiswaan	Tenaga kependidikan		
1. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi mengajukan permintaan kepada kasubag akademik dan kemahasiswaan untuk melakukan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan	1			1 jam	Surat permintaan pelaksanaan evaluasi tenaga kependidikan
2. Kasubag akademik dan kemahasiswaan melakukan monitoring terhadap tenaga kependidikan mengacu pada tugas pokok dan fungsi dalam uraian jabatan		2	2	6 bulan	Uraian tupoksi masing-masing tenaga kependidikan
3. Kasubag akademik dan kemahasiswaan melakukan evaluasi terhadap kinerja tenaga kependidikan		3		12 jam	
4. Kasubag akademik dan kemahasiswaan melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua Jurusan	4			<1 jam	Laporan
5. Koordinator Program Studi menindak lanjuti laporan	5			1 minggu	

H. DOKUMEN RUJUKAN

1. Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo Tahun 2015
2. Panduan Akademik Fakultas Ilmu Budaya Uho

I. INTRUKSI KINERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur evaluasi kinerja tenaga kependidikan berjalan semestinya

Prosedur

1. Kasubag akademik dan kemahasiswaan melakukan monitoring secara rutin terhadap kinerja tenaga kependidikan dalam mengacu pada tugas pokok dan fungsi dalam uraian jabatan masing-masing
2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi mengajukan permintaan kepada kasubag akademi dan kemahasiswaan untuk melakukan evaluasi kinerja tenaga kependidikan
3. Tenaga kependidikan memberikan informasi kepada kasubag akademik dan kemahasiswaan untuk mendukung proses evaluasi kinerja
4. Kasubag akademik kemahasiswaan mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan berdasarkan hasil monitoring
5. Kasubag akademik dan kemahasiswaan melakukan pelaporan terhadap hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan setiap 6 bulan sekali
6. Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi kasubag akademik dan kemahasiswaan

**EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO**

Mahasiswa angkatan : _____

Kendari,.....20..

Tanda tangan mahasiswa tanpa
nama

Mohon mengisi survei berikut demi peningkatan pelayanan tenaga kependidikan yang membantu pelaksanaan administrasi dan penanganan proses belajar mengajar di Fakultas Ilmu Budaya UHO. Berikut tanda silang (X) bagi pernyataan berikut yang menurut anda paling mewakili kondisi pelayanan bagi Fakultas Ilmu Budaya
1= buruk, 5= baik

No.	Pernyataan	Jawaban				
		1	2	3	4	5
1.	<i>Keramahan dalam pelayanan</i>					
	a. Staf akademik dan kemahasiswaan					
	b. Staf jurusan/Prodi (KRS, Transkip, KPRS, KHS, nilai, presensi)					
	c. Staf perlengkapan dan umum (in focus, kelas, AC)					
2.	<i>Kecepatan dalam pelayanan</i>					
	a. Staf akademik dan kemahasiswaan					
	b. Staf Jurusan/Prodi (KRS, Transkip, KPRS, KHS, nilai, presensi)					
	c. Staf perlengkapan dan umum (in focus, kelas, AC)					
3.	<i>Kemampuan/ kecakapan dalam menyelesaikan permasalahan</i>					
	a. Staf akademik dan kemahasiswaan					
	b. Staf Jurusan/Prodi. (KRS, Transkip, KPRS, KHS, nilai, presensi)					
	c. Staf perlengkapan dan umum (in focus, kelas, AC)					
4.	<i>Ketepatan dalam pemberian informasi</i>					
	a. Staf akademik dan kemahasiswaan					
	b. Staf Jurusan/Prodi (KRS, Transkip, KPRS, KHS, nilai, presensi)					
	c. Staf perlengkapan dan umum (in focus, kelas, AC)					
5.	<i>Kehadiran dilokasi layanan</i>					
	a. Staf akademik dan kemahasiswaan					

	b. Staf Jurusan/Prodi (KRS, Transkrip, KPRS, KHS, nilai, presensi)					
	c. Staf perlengkapan dan umum (in focus, kelas, AC)					

Masukkan saran/komentar anda bagi perbaikan kualitas layanan tenaga kependidikan bagi Fakultas Ilmu Budaya