MANUAL

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu, **Mukhamad Abduh, ST, MT**
Pemeriksaan	:	Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa **Dr. Yanuar Ramadhan, SE, MM, Ak, CA**
Persetujuan	:	Ketua Senat, **Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D**
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa, **Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn** Rektor, **Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU**
Pengendalian	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu, **Mukhamad Abduh, ST, MT**

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan ini disusun sebagai pedoman teknis bagi Kantor Penjaminan Mutu (KPM) dan Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) dalam melaksanakan Standar Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Esa Unggul sebagai salah satu upaya untuk memastikan ketercapaian indikator kinerja dosen dan tenaga kependidikan dengan menggunakan instrumen yang handal dan dapat dipercaya.

Luas Lingkup Manual

Manual Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan ini berlaku bagi kepala biro pengembangan sumber daya manusia, kepala bagian administrasi personalia, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI, serta unsur pimpinan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan

meningkatkan Standar Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan di UEU.

Adapun yang dimaksud dengan kinerja dosen adalah *output* dan *outcome* dari kegiatan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan penunjang Tridharma Perguruan Tinggi; dan yang dimaksud dengan kinerja tenaga kependidikan adalah *output* dan *outcome* dari kegiatan pendukung Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan indikator kinerja unit.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menganalisis kebutuhan standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan dengan mengacu pada Visi dan Misi serta selaras dengan renstra universitas. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur *Audience*, *Behaviour*, *Competence* dan *Degree*). 5. Mempresentasikan *draft* standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan kepada Ka.KPM, Ka.Biro BPSDM, dan Warek bid. Operasional. 6. Menyempurnakan *draft* standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan sesuai masukan/revisi dari Ka.KPM, Ka.Biro BPSDM, dan Warek bid. Operasional. 7. Menyerahkan *draft* standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk	1. *Draft* standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan

	disahkan.	
Kepala KPM	1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan.	1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. *Draft* standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan
Kepala Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan.	1. *Draft* standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan
Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa	1. Melakukan analisis terhadap butir-butir standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan.	1. *Draft* standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan
Rektor	1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap *draft* standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan. 3. Mengesahkan standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan.	1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Monev Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan. 3. Dokumen Standar Monev Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan.

2. <u>Pelaksanaan Standar Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan</u>

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	1. Melakukan sosialisasi tentang kebijakan mutu UEU melalui forum ilmiah atau forum diskusi. 2. Mengusulkan nama-nama calon anggota GKM kepada Rektor. 3. Memfasilitasi anggota GKM untuk mengikuti pelatihan tentang monev (termasuk pelatihan audit) yang	1. Notulen dan daftar hadir forum. 2. Daftar nama calon anggota GKM. 3. Proposal dan RAB pelatihan monev. 4. Prosedur monev. 5. Instrumen penilaian

	diselenggarakan oleh pihak eksternal yang telah tersertifikasi (lembaga ISO, kopertis, dsb). 4. Memeriksa *draft* prosedur tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan monev, dan memberikan persetujuan apabila selaras dengan kebijakan mutu UEU. 5. Mensosialisasikan prosedur tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan monev kepada seluruh anggota GKM. 6. Memeriksa *draft* instrumen kinerja dosen dan tenaga kependidikan, dan memberikan persetujuan sepanjang dapat mengukur secara tepat dan akurat. 7. Memeriksa laporan monev yang diserahkan Ka.Biro Audit Mutu Internal dan menyusun simpulan (rekapitulasi rekomendasi perbaikan berkelanjutan) untuk kemudian disampaikan kepada Rektor, Dekan dan Ka.Prodi (sebagai penanggung jawab kinerja dosen), dan Ka.Biro dan Ka.Lembaga (sebagai penanggung jawab kinerja tenaga kependidikan).	kinerja dosen. 6. Instrumen penilaian kinerja tenaga kependidikan.
Kepala Biro Audit Mutu Internal	1. Menyebarkan formulir kesediaan untuk menjadi anggota GKM kepada seluruh pimpinan unit (Dekan, Ka.Biro dan Ka.Lembaga). 2. Merekapitulasi nama-nama calon GKM untuk kemudian diserahkan kepada Ka.KPM. 3. Menyusun prosedur tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan monev (termasuk di dalamnya mengenai pelaksanaan audit mutu internal) untuk kemudian dimintakan persetujuan kepada Ka.KPM. 4. Menyelenggarakan *opening meeting* dan *closing meeting* dengan GKM dan *auditee* terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi (audit). 5. Mengkompilasi dan menyerahkan	1. Formulir pengusulan nama anggota GKM. 2. Daftar nama calon anggota GKM. 3. *Draft* prosedur monev. 4. Notulensi dan daftar hadir *opening* dan *closing meeting*. 5. Laporan monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan

		laporan monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan kepada Ka.KPM. <u>Penilaian Kinerja Dosen</u> 1. Bersama Ka.Biro PSDM menyusun formulir isian (hal ini dapat berarti pengembangan sistem informasi terpadu) sebagai media pencatatan untuk melakukan monitoring atas kinerja dosen. 2. Bersama Ka.Biro PSDM mengembangkan instrumen untuk melakukan evaluasi kinerja dosen dengan unsur penilai berasal dari: a. ketua program studi; b. mahasiswa; c. dosen itu sendiri. 3. Untuk instrumen kinerja dosen yang dilakukan oleh ketua program studi, dikembangkan dengan cakupan: a. penilaian dalam kepatuhan pada rencana pembelajaran semester; b. produktivitas dalam melakukan kegiatan penelitian; c. produktivitas dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat; d. produktivitas dalam kegiatan bereputasi akademik (perolehan HKI, jurnal terakreditasi, penerbitan buku ajar, dsb); e. penilaian atas kemauan dan kemampuan dalam mengembangkan kompetensi diri; f. penilaian dalam melakukan pembimbingan akademik dan pembimbingan tugas akhir; g. penilaian dalam kepatuhan pada etika akademik (kode etik dosen). 4. Untuk instrumen kinerja dosen yang dilakukan oleh mahasiswa, dikembangkan dengan cakupan: a. penilaian atas kemampuan dan kejelasan dalam memberikan materi di kelas; b. penilaian atas ketersediaan fasilitas pendukung perkuliahan	1. Formulir isian (rekam data) kinerja dosen. 2. Formulir isian (rekam data) kinerja tenaga kependidikan. 3. *Draft* instrumen penilaian kinerja dosen. 4. *Draft* instrumen penilaian kinerja tenaga kependidikan. 5. Dokumen *checklist*.

		(slide presentasi, modul, diktat, *handouts*, dsb); c. penilaian atas kesempatan untuk mengemukakan pendapat; d. penilaian dalam memberikan tugas dan ketersediaan umpan baliknya; e. penilaian dalam memberikan ujian dan ketersediaan umpan baliknya; f. penilaian atas kedisiplinan dan ketepatan waktu. 5. Untuk instrumen kinerja dosen yang dilakukan oleh dosen itu sendiri (*self evaluation*), dikembangkan dengan cakupan: a. penilaian atas potensi diri; b. penilaian atas inisiatif dan adanya rencana untuk mengembangkan kompetensi; c. penilaian atas pencapaian (luaran) dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; d. kemampuan dalam mengambil keputusan; e. penilaian atas kedisiplinan dan ketepatan waktu. 6. Melakukan uji coba (termasuk di dalamnya uji validitas dan uji reliabilitas) atas instrumen yang telah disusun. 7. Meminta persetujuan atas instrumen kinerja dosen yang telah disusun kepada Ka.KPM. 8. Menyusun dokumen *checklist* berdasarkan indikator kinerja utama dosen untuk kegiatan evaluasi (berupa audit mutu internal). <u>Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan</u> 1. Bersama Ka.Biro PSDM menyusun formulir isian (hal ini dapat berarti pengembangan sistem informasi terpadu) sebagai media pencatatan untuk melakukan monitoring atas kinerja tenaga kependidikan. 2. Bersama Ka.Biro PSDM	

		mengembangkan instrumen untuk melakukan evaluasi kinerja tenaga kependidikan dengan unsur penilai berasal dari: a. atasan langsung; b. mahasiswa dan dosen; c. tenaga kependidikan itu sendiri. 3. Untuk instrumen kinerja tenaga kependidikan yang dilakukan oleh atasan langsung (Ka.Biro/Lembaga), dikembangkan dengan cakupan: a. akurasi dan ketepatan waktu dalam memenuhi indikator capaian kinerja unit; b. penilaian dalam kepatuhan pada rencana kerja atau rencana operasional unit; c. penilaian atas layanan yang diberikan kepada *user* (dosen dan mahasiswa) dan pemangku kepentingan lainnya; d. penilaian dalam kepatuhan pada kode etik tenaga kependidikan. 4. Untuk instrumen kinerja tenaga kependidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen, dikembangkan dengan cakupan: a. penilaian atas kemampuan dalam memberikan informasi dan solusi; b. penilaian atas keahlian dan kecakapan dalam melaksanakan tugas/fungsi sesuai dengan bidang pekerjaan di unit kerjanya (kompetensi & profesionalisme); c. penilaian atas layanan yang diberikan (kecepatan, kerapihan, ketelitian, keramahan, dsb). 5. Untuk instrumen kinerja tenaga kependidikan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan itu sendiri (*self evaluation*), dikembangkan dengan cakupan: a. penilaian atas potensi diri; b. penilaian atas inisiatif dan adanya rencana untuk mengembangkan kompetensi;	

	c. kemampuan dalam mengambil keputusan; d. penilaian atas layanan yang diberikan kepada *user* (dosen dan mahasiswa) dan pemangku kepentingan lainnya; e. penilaian atas kedisiplinan dan ketepatan waktu. 6. Melakukan uji coba (termasuk di dalamnya uji validitas dan uji reliabilitas) atas instrumen yang telah disusun. 7. Meminta persetujuan atas instrumen kinerja tenaga kependidikan yang telah disusun kepada Ka.KPM. 8. Menyusun dokumen *checklist* berdasarkan indikator kinerja utama tenaga kependidikan untuk kegiatan evaluasi (berupa audit mutu internal).	
Gugus Kendali Mutu (GKM)	1. Melakukan monitoring dengan memeriksa rekaman data kinerja dosen dan tenaga kependidikan (dapat berupa formulir isian atau data yang disajikan dalam sistem informasi terpadu). 2. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian antara realisasi pelaksanaan dengan indikator kinerja dosen dan tenaga kependidikan. 3. Mengkoordinasikan Ka.Prodi dan Ka.Biro/Lembaga (sebagai atasan langsung) untuk melakukan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan KPM. 4. Mengkoordinasikan dosen dan tenaga kependidikan untuk melakukan penilaian kinerja terhadap diri sendiri (*self evaluation*) dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan KPM. 5. Melakukan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan dengan menentukan kekuatan dan kelemahan pada diri pelaksana	1. Formulir monitoring dan evaluasi. 2. Formulir temuan dan rekomendasi perbaikan. 3. Laporan monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan.

	dan/atau pada level unit kerja untuk kemudian diberikan rekomendasi perbaikan berkelanjutan. 6. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi untuk kemudian diserahkan kepada Ka.Biro Audit Mutu Internal.	
Kepala Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	1. Berkoordinasi dengan Ka.BTIK dalam mengembangkan sistem informasi terpadu untuk merekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan. 2. Melakukan penginputan seluruh *output/outcome* kinerja dosen dalam bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada sistem informasi terpadu. 3. Melakukan penginputan seluruh *output/outcome* kinerja tenaga kependidikan dalam mendukung Tridharma Perguruan Tinggi pada sistem informasi terpadu.	1. Surat permohonan pengembangan sistem informasi.
Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi (BTIK)	1. Mengundang Warek bid. Operasional, Ka.KPM dan Ka.BPSDM untuk membahas rencana pengembangan sistem informasi terpadu. 2. Membuat rencana pengembangan sistem informasi terpadu, baik dilakukan secara mandiri atau dengan melibatkan rekanan (*vendor*).	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. Proposal pengembangan sistem informasi.
Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa	1. Melakukan analisis kebutuhan BPSDM dalam mengembangkan sistem informasi terpadu dan menentukan apakah akan dikembangkan secara mandiri atau melibatkan rekanan (*vendor*).	1. Program kerja bidang operasional.
Rektor	1. Mengundang seluruh Wakil Rektor dan KPM untuk merumuskan spesifikasi jabatan, deskripsi jabatan dan indikator kinerja setiap unit di universitas. 2. Menyusun *draft* spesifikasi jabatan, deskripsi jabatan dan indikator kinerja selaras dengan statuta dan renstra universitas. 3. Meminta persetujuan dan pengesahan Ka.Yayasan atas *draft* spesifikasi jabatan, deskripsi jabatan	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. *Draft* spesifikasi jabatan, deskripsi jabatan dan indikator kinerja. 3. SK. Rektor tentang Pengangkatan GKM.

	dan indikator kinerja. 4. Mempelajari usulan nama GKM dari setiap unit dan memberikan persetujuan apabila sesuai dengan ketentuan (kebijakan mutu).	
Ketua Yayasan	1. Mempelajari *draft* spesifikasi jabatan, deskripsi jabatan dan indikator kinerja dan memberikan persetujuan apabila selaras dengan statuta dan renstra universitas serta tidak bertentangan dengan AD/ART Yayasan. 2. Mendisposisikan dokumen spesifikasi jabatan, deskripsi jabatan dan indikator kinerja yang telah disahkan kepada Rektor, Wakil Rektor, Ka.KPM dan Ka.BPSDM.	1. SK. Yayasan tentang Spesifikasi Jabatan, Deskripsi Jabatan dan Indikator Kinerja

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	1. Membaca dan menelaah Standar Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan UEU. 2. Membuat dokumen *chekclist* dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada *auditee* (Ka.BPSDM dan Ka.KPM); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan Ka.KPM terkait arah dan kebijakan pelaksanaan monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan. 5. Melakukan wawancara dengan Ka.BPSDM terkait pengembangan sistem informasi terpadu sebagai media rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan. 6. Menanyakan kepada Ka.KPM	1. Dokumen *checklist* audit. 2. Analisis hasil audit. 3. Laporan hasil audit.

		mengenai ketersediaan tim gugus kendali mutu (GKM) dan SK penetapannya, baik pada unit pelaksana akademik (prodi) dan unit pelaksana administrasi (biro dan lembaga). 7. Menanyakan kepada Ka.BPSDM mengenai ketersediaan dokumen spesifikasi jabatan, deskripsi jabatan dan indikator kinerja yang telah disahkan oleh Yayasan. 8. Menanyakan kepada Ka.KPM mengenai ketersediaan instrumen untuk mengukur kinerja dosen dan tenaga kependidikan (termasuk di dalamnya hasil uji validitas dan uji reliabilitas). 9. Menanyakan ketersediaan prosedur terkait pelaksanaan monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan, serta menanyakan bukti atau konsistensi pelaksanaannya. 10. Menanyakan kepada Ka.KPM mengenai ketersediaan laporan monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan dan bentuk umpan baliknya kepada unit pelaksana akademik (prodi) dan unit pelaksana administrasi (biro dan lembaga). 11. Menanyakan kepada Ka.BPSDM mengenai pemberian *reward and punishment* terkait pencapaian kinerja bagi dosen dan tenaga kependidikan. 12. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan. 13. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di KPM dan	

	BPSDM, dan/atau di universitas secara keseluruhan. 14. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada *auditee* untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 15. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan *auditee*. 16. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan *auditee* (Ka.BPSDM dan Ka.KPM). 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan *auditee*.	1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan.	1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan.	1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	1. Memberikan teguran kepada Ka.Biro Audit Mutu Internal dan Ka.Biro PSDM apabila belum menyusun atau mengembangkan instrumen untuk mengukur kinerja dosen dan tenaga kependidikan. 2. Memberikan rekomendasi pemberian penghargaan (*rewards*) kepada Rektor, bagi dosen dan tenaga kependidikan yang telah memenuhi indikator kinerjanya. 3. Memberikan rekomendasi pemberian sanksi (*punishment*) kepada Rektor, bagi dosen dan tenaga kependidikan yang tidak memenuhi indikator kinerjanya.	1. Surat teguran. 2. Surat rekomendasi pemberian penghargaan. 3. Surat rekomendasi pemberian sanksi.
Kepala Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	1. Merekapitulasi daftar nama dosen dan tenaga kependidikan yang berhak menerima tunjangan kinerja, untuk kemudian disampaikan kepada Ka.Yayasan.	1. Daftar nama dosen dan tenaga kependidikan yang berkinerja.
Rektor	1. Menyusun kebijakan mengenai pemberian penghargaan dan sanksi bagi dosen dan tenaga kependidikan terkait pemenuhan indikator kinerja, untuk kemudian dimintakan persetujuan dari Ka.Yayasan. 2. Memberikan teguran kepada Ka.KPM apabila belum mengusulkan nama anggota GKM. 3. Memberikan teguran kepada Ka.BPSDM apabila tidak melakukan rekam data kinerja dosen dan tenaga kependidikan. 4. Memberikan teguran kepada Warek bid. Operasional apabila belum mengembangkan sistem informasi terpadu untuk merekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan. 5. Mengundang Ka.KPM dan Ka.Biro Audit Mutu Internal pada rapat	1. Kebijakan mutu. 2. Surat teguran. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat kinerja. 4. Surat persetujuan pemberian penghargaan. 5. Surat persetujuan pemberian sanksi.

	pembahasan kinerja dosen dan tenaga kependidikan secara berkala setiap awal bulan. 6. Memberikan persetujuan pemberian penghargaan (tunjangan) bagi dosen dan tenaga kependidikan yang telah memenuhi indikator kinerja. 7. Memberikan persetujuan pemberian sanksi bagi dosen dan tenaga kependidikan yang tidak memenuhi indikator kinerja selama beberapa periode berturut-turut.	
Ketua Yayasan	1. Mempelajari usulan tentang kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi bagi dosen dan tenaga kependidikan, dan memberikan persetujuan apabila selaras dengan statuta dan peraturan kepegawaian. 2. Memberikan (mencairkan) tunjangan kinerja bagi dosen dan tenaga kependidikan yang berhak menerima sesuai dengan ketentuan.	1. SK.Yayasan tentang Pemberian Tunjangan Kinerja.

5. <u>Peningkatan Standar Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan</u>

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun *draft* standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang baru berdasarkan rekomendasi dari Warek bid. Operasional, Ka.KPM, dan Ka.BPSDM.	1. *Draft* standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Warek bid. Operasional dan Ka.BPSDM untuk membahas tingkat pemenuhan standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan di universitas. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. *Draft* standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditingkatkan.
Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa, Ka.KPM dan Ka.BPSDM	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan di	1. Rekomendasi peningkatan butir standar monev kinerja dosen dan

	universitas. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasikannya kepada Tim Perumusan Standar.	tenaga kependidikan.
Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap *draft* standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang baru.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Monev Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Standar Monev Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
- Formulir temuan dan rekomendasi perbaikan.
- Formulir rencana kerja dan anggatan unit.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di Biro Pengembangan SDM.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi*/*hotspot*).
- Aplikasi (program) pengolah data statistik.