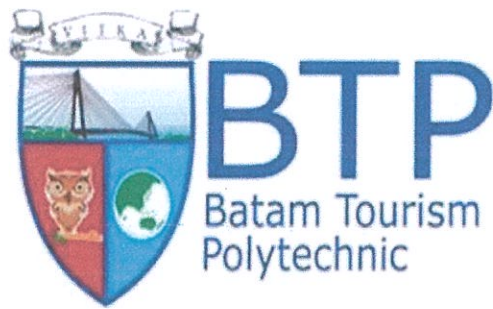
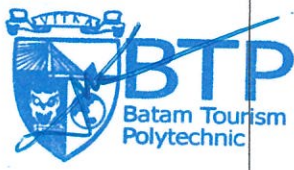




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN KINERJA SDM POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-SDM/PKSDM/009
Tanggal	: 25 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit SDM
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur II Bidang SDM dan Keuangan
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disetujui oleh	: Direktur

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
			
Adi Kurniawan, S.IP.	Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN KINERJA SDM POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- SDM/PKSDM/009 Revisi : - Hal : SOP Penilaian Kinerja Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
---	---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN KINERJA SDM

1.	TUJUAN
	Menjadi pedoman dalam pelaksanaan penilaian kinerja SDM (dosen dan tenaga kependidikan) secara berkala, objektif, dan terukur untuk mendukung pengembangan karir, peningkatan mutu, dan efektivitas kerja.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup seluruh proses penilaian kinerja SDM di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam, baik untuk dosen maupun tenaga kependidikan, termasuk tahapan evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjutnya.
3.	REFERENSI
	3.1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3.2. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 3.3. UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4	DEFINISI
	4.1 Penilaian Kinerja: Proses sistematis untuk menilai capaian kerja pegawai berdasarkan indikator, target, dan standar yang telah ditetapkan. 4.2 Dosen: Pegawai yang menjalankan tugas tridarma (pengajaran, penelitian, pengabdian). 4.3 Tenaga Kependidikan: Pegawai yang menjalankan tugas administratif dan layanan akademik.
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Bagian SDM menyusun instrumen/formulir penilaian kinerja berdasarkan tugas pokok, fungsi, dan indikator kinerja utama (IKU) masing-masing jabatan. 5.2 Bagian SDM menyampaikan instrumen kepada atasan langsung dan pegawai, serta dijelaskan metode dan jadwal pelaksanaan. 5.3 Atasan langsung melakukan penilaian berdasarkan observasi kinerja harian, laporan kerja, dan hasil kerja. Dosen dinilai berdasar beban tridarma; tenaga kependidikan berdasar target kinerja unit. 5.4 Atasan langsung dan pegawai/dosen membahas hasil penilaian (bisa melalui coaching session), untuk memastikan transparansi dan klarifikasi. 5.5 Bagian SDM mengumpulkan dan merekap seluruh hasil penilaian sebagai data evaluasi kinerja institusi.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN KINERJA SDM POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- SDM/PKSDM/009 Revisi : - Hal : SOP Penilaian Kinerja Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
---	---	--

6	Pelaksana
	6.1 Direktur 6.2 Atasan Langsung (Kepala Unit/Prodi) 6.3 Bagian SDM



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN KINERJA SDM
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/PKSDM/009
Revisi : -
Hal : SOP Penilaian Kinerja
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENILAIAN KINERJA SDM**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				Mutu Baku	
	Pegawai	Kepala Unit/Prodi	SDM	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Bagian SDM merancang formulir sesuai jabatan dan tanggung jawab seluruh unit.					Formulir/instrumen penilaian	1 Minggu
Bagian SDM menjelaskan metode penilaian dan jadwal kepada unit.					Formulir/instrumen penilaian	1-2 Hari
Unit dan pegawai mengisi formulir berdasarkan observasi, capaian, dan dokumen kerja.					Formulir/instrumen penilaian	1 Minggu
Kepala unit memberikan umpan balik kepada pegawai					Formulir/instrumen penilaian	2-3 Hari
Bagian SDM mengumpulkan dan menyimpan hasil penilaian untuk promosi, pelatihan, penghargaan, atau pembinaan unit/pegawai.					Formulir/instrumen penilaian	2-3 Hari