

Manual Prosedur
Evaluasi Kinerja Berkaitan dengan Insentif
Tenaga Kependidikan



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011



Manual Prosedur Evaluasi Kinerja Berkaitan dengan Insentif Tenaga Kependidikan

Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya

KodeDokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	30 September 2011
Diajukanoleh	:	Pembantu Dekan II TTD Dr. Ir. Sudarminto Setyo Yuwono, M.App.Sc. NIP. 19631216 198803 1 002
Disetujuioleh	:	Dekan TTD Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr. NIP. 19620719 198701 1 001

Evaluasi Kinerja Berkaitan dengan Insentif Tenaga Kependidikan

1. Tujuan :

Menjamin bahwa evaluasi kinerja mempunyai mekanisme yang jelas sehingga dapat diaplikasikan, terdokumentasi dengan baik, dan bersifat transparan.

2. Ruang Lingkup :

Manual prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan evaluasi kinerja tenaga kependidikan.

3. Tanggung Jawab :

Pembantu Dekan II bertanggungjawab terhadap kelayakan evaluasi kinerja tenaga kependidikan.

4. Definisi :

4.1 Tenaga kependidikan adalah seluruh karyawan Fakultas Teknologi Pertanian, baik petugas administrasi, petugas pelayanan kelas, penjaga gedung, maupun petugas kebersihan yang berstatus PNS maupun non-PNS.

4.2 Presensi tenaga kependidikan adalah kehadiran karyawan yang dimonitor melalui *finger print*.

4.3 Kinerja tenaga kependidikan adalah kinerja karyawan yang disesuaikan dengan tupoksi (tugas, pokok, dan fungsi).

4.4 Insentif adalah suatu bentuk penghargaan berupa uang yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang telah bekerja sesuai dengan tupoksi dan dinilai memiliki kinerja baik oleh supervisor masing-masing tenaga kependidikan.

4.5 Sub Bagian Kepegawaian FTP adalah pihak yang bertugas untuk merekap presensi tenaga kependidikan, mendistribusikan *form* kinerja dan merekap hasil akhir evaluasi kinerja.

4.6 Koordinator administrasi jurusan adalah pihak yang bertugas untuk menilai kinerja staf di bawahnya dan melaporkan ke Kepala Tata Usaha (KTU).

4.7 Kepala Sub Bagian adalah pihak yang bertugas untuk menilai kinerja staf di bawahnya dan melaporkan ke KTU.

4.8 Kepala Tata Usaha (KTU) adalah pihak yang bertugas untuk menilai kinerja staf di bawahnya dan melaporkan ke Pembantu Dekan II.

4.9 Pembantu Dekan II adalah pihak yang berwenang untuk menilai kinerja KTU dan bertanggungjawab terhadap kelayakan hasil akhir evaluasi kinerja tenaga kependidikan.

5. Pihak Terkait :

1. Pembantu Dekan II
2. Kepala Tata Usaha
3. Sub Bagian Kepegawaian Fakultas
4. Kepala Sub Bagian
5. Koordinator Administrasi Jurusan
6. Tenaga Kependidikan

6. Dokumen Pendukung:

1. *Form* kinerja
2. Rekap presensi

7. Prosedur:

1. Sub Bagian Kepegawaian memberikan rekap presensi (*finger print*) dan *form* kinerja ke koordinator administrasi jurusan, Kepala Sub Bagian dan Kepala Tata Usaha (KTU).
2. Koordinator administrasi jurusan menerima rekap presensi dan *form* kinerja dari Sub Bagian Kepegawaian dan selanjutnya digunakan untuk menilai kinerja staf di bawahnya. Setelah melakukan penilaian, koordinator administrasi jurusan melaporkan hasilnya ke KTU.
3. Kepala Sub Bagian menerima rekap presensi dan *form* kinerja dari Sub Bagian Kepegawaian dan selanjutnya digunakan untuk menilai kinerja staf di bawahnya. Setelah melakukan penilaian, Kepala Sub Bagian melaporkan hasilnya ke KTU.
4. KTU menerima rekap presensi dan *form* kinerja dari Sub Bagian Kepegawaian dan selanjutnya digunakan untuk menilai kinerja staf di bawahnya. Setelah melakukan penilaian, KTU melaporkan hasilnya ke Pembantu Dekan II.
5. Hasil evaluasi kinerja dari koordinator administrasi jurusan, Kepala Sub Bagian, dan KTU diberikan ke tenaga kependidikan. Jika tenaga kependidikan menerima hasil evaluasi kinerja, maka hasil tersebut langsung diserahkan ke Sub Bagian Kepegawaian untuk selanjutnya dikonsultasikan dengan Pembantu Dekan II dan hasil akhir evaluasi dikembalikan lagi ke Sub Bagian Kepegawaian. Jika tenaga kependidikan tidak menerima hasil tersebut, maka dapat berkonsultasi dengan Pembantu Dekan II dan hasil akhir evaluasi kinerja dari Pembantu Dekan II diserahkan ke Sub Bagian Kepegawaian.
6. Sub Bagian Kepegawaian memproses hasil akhir evaluasi kinerja tersebut untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam penentuan besaran insentif yang harus diberikan ke tenaga kependidikan.
7. Tenaga kependidikan menerima insentif dari Sub Bagian Kepegawaian.

8. Bagan Alir:

**PROSEDUR EVALUASI KINERJA BERKAITAN DENGAN INSENTIF TENAGA KEPENDIDIKAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

