

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MONEV KINERJA TENAGA  
KEPENDIDIKAN**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)  
NALANDA**



**STAB NALANDA  
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04  
Jakarta Timur  
2023**



# SOP MONEV KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

## I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

## II. PERSYARATAN

1. Instrumen penilaian kinerja
1. Draft Instrument penilaian kinerja
2. Formulir penilaian kinerja
3. Hasil penilaian kinerja
4. Tindaklanjut penilaian kinerja
5. Laporan monev

## III. PROSEDUR

1. Tim HRD Menyusun instrument penilaian kinerja dan didiskusikan dengan waka II
2. Tim HRD menyiapkan dan membagikan formulir penilaian kinerja ke tiap kepala departemen di tenaga kependidikan
3. Kepala departemen mengisi dan menilai serta memberi komentar pada formulir penilaian karyawan tenaga kependidikan
4. Kepala departemen mengembalikan formulir penilaian kinerja yang sudah diisi ke HRD
5. HRD membuat rekapitulasi hasil penilaian kinerja karyawan tenaga kependidikan sebagai dasar untuk untuk evaluasi kinerja karyawan tendik
6. Menginformasikan secara formal hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan kepada yang bersangkutan dalam bentuk rapat internal, sebagai dasar untuk melakukan perbaikan kualitas kinerja secara berkelanjutan dan periodik.

**IV. WAKTU PELAYANAN** : Senin s/d Jumat pukul 09.00 – 17.00 WIB

**V. BIAYA PELAYANAN** :-


**VI. PRODUK PELAYANAN** : SOP ini dijadikan sebagai pedoman untuk monev kinerja tenaga kependidikan





**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA  
JAKARTA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107,RT 013/RW 04, Pulo  
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213  
Website : [stabnalanda.ac.id](http://stabnalanda.ac.id)  
Email : [stab\\_nalanda@yahoo.com](mailto:stab_nalanda@yahoo.com)

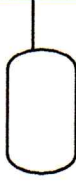
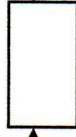







<b>Nomor SOP</b>	<b>SOP-HRD-2023-115</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	2 Agustus 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	16 Maret 2023
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NPY. 201507056
<b>Judul SOP</b>	<b>SOP MONEV KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN</b>

**KEPEGAWAIAN/HRD**

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Memahami peraturan yang berlaku.
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.		
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	2.	Memegang tugas dan tanggungjawab kepegawaian
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3.	Memenuhi kualifikasi yang telah ditetapkan
5.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.		
6.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
		Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex, Label.	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan Monev Kinerja Tenaga Kependidikan		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	



**Prosedur (Flowchart)**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Tenaga kependidikan	Tim HRD	Waka II	Kepala departemen	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Tim HRD Menyusun instrument penilaian kinerja dan didiskusikan dengan waka II					Instrument penilaian	1 hari	Draft instrument penilaian kinerja
2	Tim HRD menyiapkan dan membagikan formulir penilaian kinerja ke tiap kepala departemen di tenaga kependidikan					Formulir penilaian kinerja	1 hari	
3	Kepala departemen mengisi dan menilai serta memberi komentar pada formulir penilaian karyawan tenaga kependidikan					Formulir penilaian kinerja	3 hari	Hasil penilaian kinerja
4	Kepala departemen mengembalikan formulir penilaian kinerja yang sudah diisi ke HRD					Formulir penilaian kinerja	1 hari	Hasil penilaian kinerja
5	HRD membuat rekapitulasi hasil penilaian kinerja karyawan tenaga kependidikan sebagai dasar untuk untuk evaluasi kinerja karyawan tendik					Formulir penilaian kinerja	2 hari	Hasil penilaian kinerja
6	Menginformasikan secara formal hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan kepada yang bersangkutan dalam bentuk rapat internal, sebagai dasar untuk melakukan perbaikan kualitas kinerja secara berkelanjutan dan periodik.					Formulir penilaian kinerja	1 minggu	Laporan Money Tindaklanjut penilaian kinerja