



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI**

UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR

**FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN
PRODI ILMU KEOLAHRAGAAN**

NOMOR SOP

SOP-PRODI-0010

TGL PEMBUATAN

4 Januari 2018

TGL REVISI

-

TGL EFEKTIF

15 Januari 2018

DISAHKAN OLEH

Dekan,

Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes
NIP 196809051993031003

NAMA SOP

: **EVALUASI KINERJA DOSEN**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar.
2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar No. 1073/H36/PP/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Diploma (S-0) dan Program Sarjana (S-1) Universitas Negeri Makassar.
3. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami kualifikasi kinerja dosen

KETERKAITAN

1. SOP Pelaksanaan Kuliah Reguler
2. SOP Pengembangan Tugas Mengajar Dosen
3. Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. SK Mengajar
2. Kontrak Perkuliahan

PERINGATAN



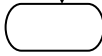
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen dapat disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy.

**DIAGRAM ALUR
SOP EVALUASI KINERJA DOSEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Dosen	Jurusan/ Prodi	Asesor I	Asesor II	Dekan	Fungsional Umum (FU_)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	membuat laporan kinerja kemudian diserahkan kepada jurusan							Format F1, Bukti pendukung hasil evaluasi sebelumnya (hardcopy & softcopy)	Tiap akhir semester (paling lambat 2 minggu sebelum awal kuliah)		
2.	Pengadministrasian jurusan dan selanjutnya diserahkan kepada asesor yang ditunjuk							Format F1, Bukti pendukung hasil evaluasi sebelumnya (hardcopy & softcopy)	1 hari		
3.	Pengecekan kesesuaian dan kelengkapan dokumen, serta penilaian ketercapaian prestasi/kinerja dosen, jika telah sesuai, diserahkan kepada Dekan, jika belum sesuai, diserahkan kembali kepada Dosen melalui Jurusan			YA				Format F1, Bukti pendukung hasil evaluasi sebelumnya (hardcopy & softcopy)	1 hari		

4.	Memverifikasi kebenaran laporan yang telah di koreksi oleh asesor jika sudah benar, mengesahkan hasil laporan, kemudian menyerahkan kepada rektor untuk diverifikasi, jika belum, dikembalika kepada Asessor						Format F1, Rekap Fakultas (dokumen pendukung dikembalikan ke dosen)	1 hari	Laporan kinerja dosen	
5.	memverifikasi kebenaran lapran yang telah di sahkan oleh Dekan,jika sudah benar, membuat rekap Fakultas dan mengesahkan rekap fakultas, dan diserahkan kepada FU Jika belum, mengembalikan kepada fakultas untuk diperbaiki.						Fromat F1 Rekap Fakultas	1 hari		
6.	Pengiriman/penyerahan laporan kinerja dosen dalam bentuk hardcopy dan softcopy ke DIKTI.						Rekap Perguruan Tinggi	1 hari		