|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LogoUNM_002.png**  **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  **UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**  **FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**  **PRODI PENDIDIKAN JASMANI KESEHATAN**  **DAN REKREASI** | 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 | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 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 | 1. Memahami kualifikasi kinerja dosen | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Pelaksanaan Kuliah Reguler 2. SOP Pengembangan Tugas Mengajar Dosen 3. Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan | 1. SK Mengajar 2. Kontrak Perkuliahan | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik | 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 assesor 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 |  | TDK | 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 |  |  |