


	Judul Prosedur	:	Prosedur Penilaian Prestasi Kerja-sasaran Kinerja Pegawai
	Nomor	:	SOP-13-13
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PROSEDUR PENILAIAN PRESTASI KERJA-SASARAN**  
**KINERJA PEGAWAI**  
**SISTEM MANAJEMEN MUTU**  
**ISO 9001 : 2015**

**MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025**

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

*Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal*

	Judul Prosedur	:	Prosedur Penilaian Prestasi Kerja-sasaran Kinerja Pegawai
	Nomor	:	SOP-13-13
	Revisi	:	03
	Halaman	:	2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

### 1. Tujuan


Prosedur ini dibuat sebagai acuan tatacara pelaksanaa pengelolaan SKP Dosen di Universitas Fort de Kock sebagai dasar dalam memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam penilaian Pegawai.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Menerima
- 2.2 Mengisi
- 2.3 Mengirim
- 2.4 Verifikasi
- 2.5 Menilai kinerja
- 2.6 Mengentry data
- 2.7 Mencetak daftar Penilaian Prestasi Kinerja
- 2.8 Mengesahkan
- 2.9 Menggandakan
- 2.10 Mengirimkan dan mengarsipkan.

### 3. Referensi

- 3.1 UU No. 43 Tahun 1993 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 3.2 PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
- 3.3 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
- 3.4 Peraturan Kepala BKN No. 1 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Penilaian Prestasi kerja PNS
- 3.5 Surat Edaran Menpan dan Rb No. 2 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Penilaian Prestasi kerja PNS
- 3.6 Persyaratan ISO 9001:2015 Klausal 9.1.1

	Judul Prosedur	:	Prosedur Penilaian Prestasi Kerja-sasaran Kinerja Pegawai
	Nomor	:	SOP-13-13
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

#### 4. Definisi

4.1 Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah metode untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai dalam suatu organisasi untuk mengetahui pencapaian kerja terhadap target yang telah ditentukan.

#### 5. Uraian Prosedur

No	AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima Blanko SKP dari Universitas	Admin Prodi	Ka. Prodi	Blanko SKP
2.	Menyusun SKP sesuai dengan rancangan pelaksanaan kegiatan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya dalam struktur organisasi prodi	Dosen dan Staf Prodi	Ka. Prodi	Blanko SKP
3.	Mengumpulkan SKP ke Admin. prodi	Dosen dan Staf Prodi	Ka. Prodi	Blanko SKP
4.	Memverifikasi SKP Dosen dan staf prodi.	Ka. Prodi	Ka. Prodi	SKP
5.	Menilai kinerja	Ka. Prodi	Ka. Prodi	
6.	Mengentry data	Admin Prodi	Ka. Prodi	Daftar PPK
7.	Mencetak Daftar PPK	Admin Prodi	Ka. Prodi	Daftar PPK
8.	Menandatangani Daftar PPK-SKP dosen dan pegawai jurusan	Ka. Prodi	Ka. Prodi	Daftar PPK
9.	Mengandakan Daftar PPK-SKP	Admin Ka.Prodi	Ka. Prodi	Copy Daftar PPK, Copy SKP
10.	Mengirim Daftar PPK-SKP ke Universitas dan mengarsipkan	Admin Prodi	Ka. Prodi	Daftar PPK
11.	Selesai			

	Judul Prosedur	:	Prosedur Penilaian Prestasi Kerja-sasaran Kinerja Pegawai
	Nomor	:	SOP-13-13
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

## 6. Rekaman Mutu

6.1 SKP.

6.2 Daftar PPK (Penilaian Prestasi Kerja)

## 7. Alur Prosedur

