

	<b>UNIVERSITAS LAKIDENDE</b>	<b>Kode Dokumen:</b> ABCD12345678
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>Mulai Berlaku:</b> November 19, 2023
	<b>Evaluasi dan Pemantauan Kinerja FEB UNILAKI</b>	<b>Revisi:</b> Ke-2

**Tujuan:** Mengukur dan mengevaluasi kinerja individu, unit kerja, program, dan kurikulum di FEB UNILAKI untuk memastikan konsistensi dengan visi, misi, nilai-nilai, serta tujuan dan sasaran strategis fakultas.

**Ruang Lingkup:** Dokumen ini mencakup proses evaluasi kinerja yang melibatkan pengukuran kinerja individu dosen, unit kerja di FEB UNILAKI, serta evaluasi program dan kurikulum.

**Definisi/Istilah:**

- Kinerja Individu:* Penilaian prestasi dan kontribusi dosen terhadap tujuan dan sasaran strategis FEB UNILAKI.
- Unit Kerja:* Evaluasi kinerja departemen, pusat studi, atau unit lain yang ada di FEB UNILAKI.
- Program dan Kurikulum:* Peninjauan terhadap efektivitas program-program akademik dan kurikulum yang ditawarkan oleh fakultas.

**Prosedur:**

- Identifikasi Kriteria Evaluasi:* Menentukan kriteria evaluasi yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan strategis FEB UNILAKI.
- Pengumpulan Data:* Mengumpulkan data kinerja individu, unit kerja, dan hasil program akademik.
- Analisis Kinerja:* Menganalisis data untuk mengevaluasi pencapaian tujuan dan sasaran strategis.
- Umpan Balik dan Perbaikan:* Memberikan umpan balik kepada individu, unit kerja, dan program untuk perbaikan dan penyesuaian.

**Pelaksana Evaluasi:**

- Dekan FEB UNILAKI
- Kaprodi Manajemen
- Tim Evaluasi Kinerja yang terdiri dari civitas akademika terpilih.

**Referensi:** Dokumen Visi, Misi, dan Rencana Strategis FEB UNILAKI.

**Distribusi:** Dokumen ini didistribusikan kepada Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, dan anggota Tim Evaluasi Kinerja.

**Arsip:** Dokumen ini diarsipkan secara elektronik dan fisik untuk referensi dan audit internal.

**Lampiran:**

- Daftar Kriteria Evaluasi Kinerja.
- Hasil Evaluasi Kinerja Individu dan Unit Kerja.
- Laporan Evaluasi Program dan Kurikulum.

	<b>UNIVERSITAS LAKIDENDE</b>	Kode Dokumen: ABCD12345678
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Mulai Berlaku: November 19, 2023
	<b>Evaluasi dan Pemantauan Kinerja FEB UNILAKI</b>	Revisi: Ke-2

## Daftar Kriteria Evaluasi Kinerja Individu dan Unit Kerja FEB UNILAKI

Data Individu/Unit Kerja:

1. Nama Dosen/Unit Kerja:
2. NIP/NIDN (jika dosen):
3. Departemen/Program Studi/Unit:
4. Jabatan/Posisi:
5. Periode Evaluasi:

### Kriteria Evaluasi Kinerja Individu:

1. **Pencapaian Tujuan Pengajaran:**
  - Tingkat kehadiran dan keterlibatan dalam pembelajaran.
  - Kualitas materi pengajaran dan pendekatan inovatif.
  - Respons terhadap kebutuhan mahasiswa.
2. **Kegiatan Penelitian:**
  - Jumlah dan kualitas publikasi ilmiah.
  - Keterlibatan dalam penelitian terapan.
  - Partisipasi dalam kegiatan riset dan pengembangan.
3. **Pengabdian kepada Masyarakat:**
  - Kontribusi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
  - Keterlibatan dalam proyek-proyek komunitas.
4. **Budaya Kerja dan Kolaborasi:**
  - Keterlibatan dalam kegiatan kolaboratif dengan sesama dosen dan staf.
  - Kontribusi dalam menciptakan budaya kerja yang positif.
5. **Pengembangan Diri:**
  - Partisipasi dalam pelatihan dan pengembangan.
  - Penerapan pengetahuan baru dalam praktik.
6. **Kinerja Administratif:**
  - Efisiensi dalam melaksanakan tugas administratif.
  - Keberhasilan dalam mengelola tanggung jawab administratif.

### Kriteria Evaluasi Kinerja Unit Kerja:

1. **Pencapaian Tujuan dan Sasaran Strategis:**

	<b>UNIVERSITAS LAKIDENDE</b>	Kode Dokumen: ABCD12345678
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Mulai Berlaku: November 19, 2023
	<b>Evaluasi dan Pemantauan Kinerja FEB UNILAKI</b>	Revisi: Ke-2

- Kontribusi unit kerja dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis FEB UNILAKI.
- Implementasi inisiatif dan program-program unggulan.

**2. Manajemen Sumber Daya:**

- Efisiensi penggunaan anggaran dan sumber daya.
- Pengelolaan fasilitas dan layanan yang optimal.

**3. Kualitas Program Akademik:**

- Evaluasi kurikulum dan proses pembelajaran.
- Hasil peningkatan mutu program akademik.

**4. Pengembangan Dosen dan Staf:**

- Program pelatihan dan pengembangan yang diimplementasikan.
- Dukungan dalam pengembangan keterampilan dan pengetahuan staf.

**5. Pengabdian kepada Masyarakat:**

- Kontribusi unit kerja dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Dampak positif pada lingkungan sekitar.

**Rekomendasi Evaluasi:**

**1. Rekomendasi untuk Pengembangan Pribadi/Profesional:**

- Rencana pengembangan pribadi/profesional yang direkomendasikan.

**2. Tindakan Korektif:**

- Langkah-langkah perbaikan yang disarankan untuk mencapai kinerja optimal.

**Persetujuan:**

**1. Pegawai yang Dinilai:**

- Tanda tangan:
- Tanggal:

**2. Pimpinan Unit Kerja:**

- Tanda tangan:
- Tanggal:

**3. Rektor/Dekan FEB UNILAKI:**

- Tanda tangan:
- Tanggal:

	<b>UNIVERSITAS LAKIDENDE</b>	<b>Kode Dokumen:</b> ABCD12345678
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>Mulai Berlaku:</b> November 19, 2023
	<b>Evaluasi dan Pemantauan Kinerja FEB UNILAKI</b>	<b>Revisi:</b> Ke-2

Dokumen ini disusun sebagai panduan untuk evaluasi kinerja individu dan unit kerja di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lakidende (FEB UNILAKI).

	<b>UNIVERSITAS LAKIDENDE</b>	Kode Dokumen: ABCD12345678
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Mulai Berlaku: November 19, 2023
	<b>Evaluasi dan Pemantauan Kinerja FEB UNILAKI</b>	Revisi: Ke-2

## Hasil Evaluasi Kinerja Individu dan Unit Kerja FEB UNILAKI

Data Individu/Unit Kerja:

1. Nama Dosen/Unit Kerja:
2. NIP/NIDN (jika dosen):
3. Departemen/Program Studi/Unit:
4. Jabatan/Posisi:
5. Periode Evaluasi:

**Ringkasan Hasil Evaluasi:** (Tambahkan ringkasan keseluruhan hasil evaluasi, poin-poin kuat, dan area yang memerlukan perbaikan.)

### Evaluasi Kinerja Individu:

1. **Pencapaian Tujuan Pengajaran:**
  - Evaluasi Kinerja: (Nilai/Deskripsi)
  - Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)
2. **Kegiatan Penelitian:**
  - Evaluasi Kinerja: (Nilai/Deskripsi)
  - Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)
3. **Pengabdian kepada Masyarakat:**
  - Evaluasi Kinerja: (Nilai/Deskripsi)
  - Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)
4. **Budaya Kerja dan Kolaborasi:**
  - Evaluasi Kinerja: (Nilai/Deskripsi)
  - Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)
5. **Pengembangan Diri:**
  - Evaluasi Kinerja: (Nilai/Deskripsi)
  - Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)
6. **Kinerja Administratif:**
  - Evaluasi Kinerja: (Nilai/Deskripsi)
  - Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)

### Evaluasi Kinerja Unit Kerja:

1. **Pencapaian Tujuan dan Sasaran Strategis:**

	<b>UNIVERSITAS LAKIDENDE</b>	<b>Kode Dokumen:</b> ABCD12345678
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>Mulai Berlaku:</b> November 19, 2023
	<b>Evaluasi dan Pemantauan Kinerja FEB UNILAKI</b>	<b>Revisi:</b> Ke-2

- Evaluasi Kinerja: (Nilai/Deskripsi)
- Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)

**2. Manajemen Sumber Daya:**

- Evaluasi Kinerja: (Nilai/Deskripsi)
- Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)

**3. Kualitas Program Akademik:**

- Evaluasi Kinerja: (Nilai/Deskripsi)
- Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)

**4. Pengembangan Dosen dan Staf:**

- Evaluasi Kinerja: (Nilai/Deskripsi)
- Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)

**5. Pengabdian kepada Masyarakat:**

- Evaluasi Kinerja: (Nilai/Deskripsi)
- Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)

**Rencana Pengembangan:** (Tambahkan rencana pengembangan pribadi/profesional untuk individu dan rencana pengembangan unit kerja.)

**Persetujuan:**

**1. Pegawai yang Dinilai:**

- Tanda tangan:
- Tanggal:

**2. Pimpinan Unit Kerja:**

- Tanda tangan:
- Tanggal:

**3. Rektor/Dekan FEB UNILAKI:**

- Tanda tangan:
- Tanggal:

Dokumen ini mencatat hasil evaluasi kinerja individu dan unit kerja di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lakidende (FEB UNILAKI) serta menyajikan rekomendasi dan rencana pengembangan untuk mencapai kinerja optimal.

	<b>UNIVERSITAS LAKIDENDE</b>	Kode Dokumen: ABCD12345678
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	Mulai Berlaku: November 19, 2023
	<b>Evaluasi dan Pemantauan Kinerja FEB UNILAKI</b>	Revisi: Ke-2

## Laporan Evaluasi Program dan Kurikulum FEB UNILAKI

Program Studi/Departemen:

1. Nama Program Studi/Departemen:
2. Jabatan Kepala Program Studi/Departemen:
3. Periode Evaluasi:

**Ringkasan Evaluasi:** (Tambahkan ringkasan keseluruhan hasil evaluasi, poin-poin kuat, dan area yang memerlukan perbaikan.)

### Evaluasi Program Akademik:

1. **Tujuan dan Sasaran Program:**
  - Evaluasi: (Nilai/Deskripsi)
  - Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)
2. **Struktur Kurikulum:**
  - Evaluasi: (Nilai/Deskripsi)
  - Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)
3. **Metode Pembelajaran:**
  - Evaluasi: (Nilai/Deskripsi)
  - Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)
4. **Kualitas Materi Pembelajaran:**
  - Evaluasi: (Nilai/Deskripsi)
  - Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)
5. **Kesesuaian Kurikulum dengan Tuntutan Industri:**
  - Evaluasi: (Nilai/Deskripsi)
  - Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)

### Evaluasi Kinerja Kurikulum:

1. **Efektivitas Penyelenggaraan Kurikulum:**
  - Evaluasi: (Nilai/Deskripsi)
  - Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)
2. **Partisipasi Mahasiswa dalam Pengembangan Kurikulum:**
  - Evaluasi: (Nilai/Deskripsi)
  - Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)

	<b>UNIVERSITAS LAKIDENDE</b>	<b>Kode Dokumen:</b> ABCD12345678
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>Mulai Berlaku:</b> November 19, 2023
	<b>Evaluasi dan Pemantauan Kinerja FEB UNILAKI</b>	<b>Revisi:</b> Ke-2

**3. Hasil Pembelajaran Mahasiswa:**

- Evaluasi: (Nilai/Deskripsi)
- Rekomendasi Pengembangan: (Jika diperlukan)

**Rencana Pengembangan:** (Tambahkan rencana pengembangan program studi atau departemen berdasarkan hasil evaluasi.)

**Persetujuan:**

**1. Kepala Program Studi/Departemen:**

- Tanda tangan:
- Tanggal:

**2. Wakil Dekan Bidang Akademik:**

- Tanda tangan:
- Tanggal:

**3. Rektor/Dekan FEB UNILAKI:**

- Tanda tangan:
- Tanggal:

Dokumen ini mencatat hasil evaluasi program dan kurikulum di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lakidende (FEB UNILAKI) serta menyajikan rekomendasi dan rencana pengembangan untuk meningkatkan kualitas akademik.