STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

Evaluasi Kinerja Tugas Tambahan	No.Dokumen : 007/Inbis-Ubhi/SOP/VII/24 No. Revisi : 00 Tgl. Efektif : 01-07-2024

1.0 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan kepada staf, dosen pendamping, maupun anggota tim di lingkungan Inkubator Bisnis. Evaluasi ini dilakukan untuk memastikan setiap tugas tambahan terlaksana dengan baik, efektif, dan memberikan kontribusi nyata terhadap pengembangan unit serta peningkatan kinerja individu.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas tambahan di lingkungan Unit Inkubator Bisnis, meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, penilaian hasil, hingga pelaporan kinerja kepada pimpinan universitas..

3.0 Dasar Hukum dan Acuan

3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3.2 Permendikbud No. 22 Tahun 2011 tentang Inkubator Bisnis Teknologi Perguruan Tinggi.
3.3 Statuta Universitas Bhinneka PGRI.
3.4 Peraturan Rektor tentang Tugas Tambahan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3.5 Pedoman Operasional Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI.

4.0 Definisi

4.1 Tugas Tambahan

Kegiatan atau tanggung jawab di luar tugas pokok dan fungsi utama pegawai atau dosen yang diberikan oleh pimpinan unit inkubator bisnis.

4.2 Evaluasi Kinerja

Proses penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengukur tingkat pencapaian pelaksanaan tugas tambahan.

4.3 Tim Evaluator

Tim atau pejabat yang ditunjuk untuk melakukan proses evaluasi dan memberikan rekomendasi terhadap hasil penilaian kinerja tugas tambahan.

5.0 Pihak yang Terlibat

5.1 Kepala Unit Inkubator Bisnis
5.2 Koordinator Bidang/Divisi
5.3 Pegawai atau Dosen yang menerima tugas tambahan
5.4 Tim Evaluator atau Penilai Internal\

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

Evaluasi Kinerja Tugas Tambahan	No.Dokumen : 007/Inbis-Ubhi/SOP/VII/24 No. Revisi : 00 Tgl. Efektif : 01-07-2024

6.0 Prosedur Pelaksanaan

6.1 Perencanaan Evaluasi

A. Kepala unit menetapkan jadwal evaluasi kinerja tugas tambahan yang dilakukan minimal satu kali setiap semester.
B. Penetapan indikator penilaian dilakukan berdasarkan uraian tugas tambahan yang telah disepakati saat penugasan.
C. Tim evaluator disusun melalui surat keputusan kepala unit.

6.2 Pelaksanaan Evaluasi

A. Setiap individu yang memiliki tugas tambahan diwajibkan menyusun laporan kegiatan dan hasil capaian secara terukur.
B. Tim evaluator melakukan wawancara, observasi, serta pemeriksaan dokumen pendukung seperti laporan kegiatan, bukti hasil kerja, dan dokumentasi pendukung lainnya.
C. Penilaian dilakukan menggunakan instrumen evaluasi kinerja yang mencakup aspek ketepatan waktu, kualitas hasil kerja, kontribusi terhadap unit, dan inisiatif individu.

6.3 Penilaian dan Skoring

A. Setiap aspek diberikan bobot nilai sesuai pedoman yang ditetapkan unit inkubator.
B. Hasil penilaian dituangkan dalam lembar rekapitulasi evaluasi yang disahkan oleh kepala unit.
C. Evaluasi dilakukan secara objektif dan transparan berdasarkan bukti kinerja.

6.4 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

A. Hasil evaluasi disampaikan kepada individu yang bersangkutan untuk dijadikan bahan perbaikan dan pengembangan kinerja.
B. Kepala unit memberikan umpan balik dalam bentuk rekomendasi peningkatan kapasitas, pelatihan tambahan, atau penguatan peran.
C. Bagi individu dengan kinerja baik dapat diberikan penghargaan atau prioritas dalam penugasan berikutnya.Bila ditemukan kendala atau kekurangan, dilakukan pendampingan dan pembinaan oleh atasan langsung.

7.0 Dokumen dan Catatan

7.1 Surat Tugas Tambahan
7.2 Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahan
7.3 Formulir Evaluasi Kinerja
7.4 Rekapitulasi Nilai Evaluasi
7.5 Berita Acara Hasil Evaluasi
7.6 Rekomendasi dan Tindak Lanjut

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

Evaluasi Kinerja Tugas Tambahan	No.Dokumen : 007/Inbis-Ubhi/SOP/VII/24 No. Revisi : 00 Tgl. Efektif : 01-07-2024

8.0 Pengawasan dan Pengendalian

Kepala unit inkubator melakukan pemantauan berkala terhadap hasil evaluasi untuk memastikan proses berjalan sesuai prosedur. Hasil pengawasan digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan terkait pembagian tugas tambahan dan kebijakan pengembangan SDM unit.

9.0 Penghargaan dan Intensif

Pegawai atau dosen dengan hasil evaluasi sangat baik berhak memperoleh penghargaan dalam bentuk sertifikat kinerja, piagam apresiasi, atau rekomendasi khusus untuk pengembangan karier di lingkungan universitas. Penghargaan ini diberikan dalam forum resmi unit inkubator atau kegiatan tahunan universitas.

10.0 Penutup

SOP ini menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan evaluasi kinerja tugas tambahan di Unit Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI. Diharapkan seluruh pihak yang terlibat dapat melaksanakan evaluasi dengan penuh tanggung jawab dan profesionalisme, guna menciptakan sistem kerja yang akuntabel, transparan, serta mendukung pencapaian visi dan misi universitas.

Ditetapkan di : Universitas Bhinneka PGRI
Tanggal : 01 – 07 – 2024
Ditetapkan oleh : Kepala Inkubator Bisnis Universitas Bhinneka PGRI

Pangki Suseno S.Si., M.T.