



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (POS AP)  
PROSEDUR MUTU PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEGAWAI HARIAN (PHr)**

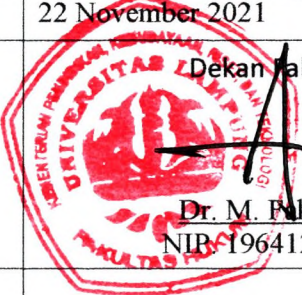
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
FAKULTAS HUKUM**

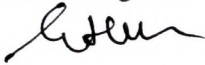
Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telepon : 0721 701609  
Website : [fh.unila.ac.id](http://fh.unila.ac.id) email : [fh.unila01@gmail.com](mailto:fh.unila01@gmail.com)




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
FAKULTAS HUKUM

Jl. Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145  
Telepon : 0721 701609  
Website : fh.unila.ac.id email : fh.unila01@gmail.com

Nomor POS AP	PM/FH/II.B/17
Tanggal Pembuatan	2 Desember 2016
No. Rev/Tanggal Revisi	04/22 November 2021
Tanggal Efektif	22 November 2021
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Hukum  Dr. M. Fakhri, S.H., M.S. NIP. 196412181988031002
Nama POS AP	<b>PROSEDUR MUTU PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEGAWAI HARIAN (PHr)</b>

Diperiksa oleh:  
Koordinator Bag. Tata Usaha  
  
Dra. Eka Purnama, M.A.  
NIP. 196306041982032001

Dibuat oleh:  
Subkoord. Bag. Perencanaan dan Kepegawaian  
  
Dyan Primaningtyas, S.Sos.  
NIP. 197311142006042001

**Dasar Hukum**

- Peraturan Rektor Tentang Organisasi, rincian tugas, sistem evaluasi kinerja pegawai dan mekanisme kerja pelaksana administrasi unila
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 72 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola Unila
- Statuta Unila Pasal 20 ayat (6)
- ISO 9001:2015

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan SMA
2. Pendidikan D3
3. Pendidikan S1
4. Menguasai microsoft office
5. Memahami tata persuratan

**Keterkaitan :**

-

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer
- Printer
- Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

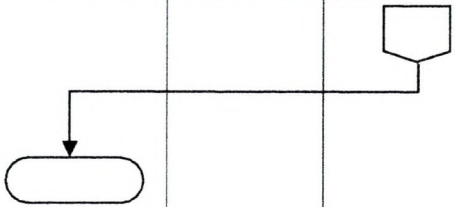
Pegawai harian yang dipantau dan dievaluasi memiliki SK Rektor/SK Dekan tentang tugas yang diembannya. Pegawai harian juga memiliki uraian/rincian tugas. Atasan langsung bertugas memantau dan menilai/mengevaluasi kinerja pegawai harian.

**Pencatatan dan Pendataan**

SK Pegawai Harian, Rincian Tugas Pegawai Harian, Form Pemantauan, dan Form Penilaian (Evaluasi).

## FLOWCHART PROSEDUR MUTU PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEGAWAI HARIAN (PHr)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Ket
		Staf PK	Staf UP	Kasubbag PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat kepada ketua unit kerja dan bagian untuk memantau dan mengevaluasi pegawai harian				Surat tentang pemantauan dan evaluasi.	1 Minggu	Surat tentang pemantauan dan evaluasi.	
2	Mengirimkan surat pengantar ke unit kerja dan bagian				Surat tentang pemantauan dan evaluasi.	15 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tentang pemantauan dan evaluasi.</li> <li>2. Form Pemantauan</li> <li>3. Form Evaluasi</li> <li>4. Buku Agenda</li> </ol>	
3	Menerima hasil pemantauan dan penilaian (evaluasi) pegawai harian				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tentang pemantauan dan evaluasi.</li> <li>2. Form Pemantauan</li> <li>3. Form Evaluasi</li> <li>4. Buku Agenda</li> </ol>	15 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dari Jurusan tentang pemantauan dan evaluasi.</li> <li>2. Form Pemantauan</li> <li>3. Form Evaluasi</li> </ol>	
4	Menyerahkan laporan hasil pemantauan dan penilaian (evaluasi) pegawai harian kepada Dekan				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dari Jurusan tentang pemantauan dan evaluasi.</li> <li>2. Form Pemantauan</li> <li>3. Form Evaluasi</li> </ol>	15 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dari Jurusan tentang pemantauan dan evaluasi.</li> <li>2. Form Pemantauan</li> <li>3. Form Evaluasi</li> </ol>	
5	Menerima Disposisi untuk tindak lanjut hasil pemantauan dan penilaian (evaluasi) pegawai harian			 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dari Jurusan tentang pemantauan dan evaluasi.</li> <li>2. Form Pemantauan</li> <li>3. Form Evaluasi</li> </ol>	15 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dari Jurusan tentang pemantauan dan evaluasi.</li> <li>2. Form Pemantauan</li> <li>3. Form Evaluasi</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Ket
		Staf PK	Staf UP	Kasubbag PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Merekap dan mengarsipkan hasil pemantauan.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dari Jurusan tentang pemantauan dan evaluasi.</li> <li>2. Form Pemantauan</li> <li>3. Form Evaluasi</li> </ol>	15 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dari Jurusan tentang pemantauan dan evaluasi.</li> <li>2. Form Pemantauan</li> <li>3. Form Evaluasi</li> </ol>	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
FAKULTAS HUKUM**

Jl. Prof. Sumantri Brojonegoro No. 1 Gedongmeneng – Bandar Lampung  
Telp. 701609 ext. 401

**RAHASIA**

**FORMULIR PENILAIAN KINERJA  
TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS**

Nama : .....

Subbagian : .....

NIK : .....

Jabatan : .....

Periode Penilaian : .....

**I. Absensi**

1. Sebab dan Jumlah Hari Absen
  - a. Sakit: Hari :      b. Ijin :              Hari :              c. Alpa :              Hari :
2. Keterlambatan :              Pernah / Tidak ; jika pernah :..... kali terlambat dalam 6 bulan
3. Datang siang :              Pernah / Tidak ; jika pernah :..... kali datang siang dalam 6 bulan
4. Pulang cepat :              Pernah / Tidak ; jika pernah :..... kali pulang cepat dalam 6 bulan

**II. Penilaian Hasil Kerja**

No	ASPEK	Nilai				
		KS	K	C	CB	B
		1	2	3	4	5
1	Kualitas Kerja					
2	Kuantitas Kerja					
3	Inisiatif					
4	Disiplin					
5	Tanggung Jawab					
6	Motivasi					
7	Kerjasama					
8	Pemahaman Terhadap Tugas					
9	Penyesuaian Diri					
10	Kepemimpinan					
11	Pemecahan Masalah					
12	Pengambilan Keputusan					
	Nilai Total					

Nilai akhir min. 3

**III. REKOMENDASI**

- Dapat diperpanjang / Diberhentikan / Mutasi ke bagian .....
- Diberhentikan mulai tanggal .....
- Lain - lain .....

Yang Memberi Nilai
Atasan Langsung
Tgl

Menyetujui
Pimpinan
Tgl