

Pedoman Penilaian Dosen & Tendik

Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda

2021



KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA JAKARTA
Nomor: 008.1/KPTS/KET-STABN/III/2021

Tentang

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA JAKARTA

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA JAKARTA

Menimbang: Bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib dan terarah, maka perlu disusun Pedoman Penilaian Kinerja Dosen dan Tendik di STAB Nalanda

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negera Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

MEMUTUSKAN

Menetapkan SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN STAB NALANDA JAKARTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam pedoman rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang dimaksud dengan :

1. Rekam jejak adalah hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai.
2. Sistem monitoring adalah fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karir pegawai di Institut Pendidikan Indonesia
3. Evaluasi performansi pegawai adalah proses pengumpulan data base, pengukuran kinerja, rekomendasi reward atau punishment sebagai dasar pengembangan sistem remunerasi kinerja pegawai
4. Pengukuran kinerja pegawai merupakan dasar penyusunan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3) yang meliputi unsur kinerja dan perilaku.
5. Pegawai Institut Pendidikan Indonesia terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan
6. Dosen adalah pegawai Institut Pendidikan Indonesia yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
7. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan Institut Pendidikan Indonesia yang terdiri dari: Tenaga penunjang akademik, Pelaksana administratif, Pelaksana teknis dan memenuhi syarat sebagai pegawai
8. Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dan Lembaga Penjaminan Mutu.
9. Unsur Pelaksana Administrasi adalah Sekretariat Rektor, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Bagian Keuangan dan Biro Administrasi Umum.
10. Unsur Pelaksana Teknis adalah Perpustakaan, Komputer, Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru, dan Urusan Kerjasama.

BAB II

REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 2

Ketentuan Rekam Jejak Dosen Tenaga kependidikan

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan di Institut Pendidikan Indonesia, harus melakukan rekam jejak kinerja. Selanjutnya untuk setiap akhir tahun berikutnya dilakukan update data.
2. Setiap akhir tahun, terhadap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Institut Pendidikan Indonesia, dilakukan evaluasi kinerja oleh atasan langsungnya.

Pasal 3

Unsur Rekam Jejak Kinerja Dosen

Rekam Jejak Kinerja Dosen meliputi:

1. Data diri:
 - a. Identitas diri
 - b. Riwayat Pendidikan
 - c. Riwayat Pangkat dan Golongan
 - d. Riwayat Jabatan Fungsional Akademik
 - e. Riwayat Pekerjaan/Jabatan
2. Kinerja dosen di bidang tri dharma pendidikan tinggi meliputi:
 - a. Kinerja bidang pendidikan dan pengajaran
 - b. Kinerja bidang penelitian
 - c. Kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat
 - d. Kinerja penunjang tridharma

Pasal 4
Unsur Rekam Jejak Kinerja Tenaga kependidikan

Rekam Jejak Kinerja Tenaga Kependidikan meliputi:

1. Data diri :
 - a. Identitas diri
 - b. Riwayat Pendidikan
 - c. Riwayat Pangkat dan Golongan
 - d. Riwayat Pekerjaan/Jabatan

2. Kinerja tenaga kependidikan meliputi tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan terdiri:
 - a. Pelaksana penunjang akademik
 - b. Pelaksana administratif
 - c. Pelaksana teknis

BAB III
PENILAIAN KINERJA KERJA PEGAWAI

Pasal 5
Penilaian Kinerja Kerja Dosen

1. Penilaian prestasi kerja dosen di lingkungan Institut Pendidikan Indonesia dilakukan berdasarkan pada ketentuan
 - a. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
 - b. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya

2. Penilaian prestasi kerja dosen terdiri atas unsur:
 - a. Sasaran kerja pegawai (SKP) sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan
 - b. Kontribusi, disiplin dan komitmen, jujur dan bertanggung jawab, komunikasi

Pasal 6
Penilaian Kinerja Kerja Tenaga Kependidikan

2. Penilaian kinerja tenaga kependidikan di Institut Pendidikan Indonesia dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomortentang pedoman monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan.

3. Penilaian kinerja tenaga kependidikan terdiri atas unsur:
 - a. Sasaran kerja pegawai (SKP) sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan
 - b. Kontribusi, disiplin dan komitmen, jujur dan bertanggung jawab, komunikasi

BAB IV
SASARAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 7

Sasaran penilaian kinerja terdiri atas :

1. Unsur Pelaksana Akademik terdiri :
 - a. Fakultas, jurusan, program studi, laboratorium dan dosen.
 - b. Lembaga penelitian (Lemlit)
 - c. Lembaga Pengabdian kepada masyarakat (LPM)
 - d. Lembaga penjaminan mutu (LPM)
2. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri :
 - a. Sekretariat Rektor
 - b. Bagian Administrasi Akademik
 - c. Bagian Administrasi Keuangan
 - d. Bagian Administrasi Umum
 - e. Tata Usaha Fakultas
3. Unsur Pelaksana Teknis terdiri :
 - a. Perpustakaan
 - b. Komputer
 - c. Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB)
 - d. Bagian Kerjasama

BAB V
TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI

Pasal 8
Unsur Pelaksana Akademik Fakultas

1. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Fakultas didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Mengelola layanan administrasi bagi mahasiswa dibidang akademik dan kemahasiswaan.
 - b. Mengelola proses transaksi akademik mahasiswa bekerjasama dengan program studi.
 - c. Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya fakultas.
 - d. Menyiapkan urusan rapat rutin, rapat pimpinan, dan rapat kerja di lingkungan fakultas.
 - e. Melaksanakan urusan yang diberikan oleh program studi terkait dengan tugas administrasi di program studi.
 - f. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi.
 - g. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat terkait fakultas dan mengelola data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian dan perlengkapan yang dikelola fakultas.

2. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Program Studi didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Menyelenggarakan dan menjaga kelancaran proses belajar mengajar (menyusun jadwal perkuliahan, pembebanan mata kuliah sesuai dengan kinerja dosen, perwalian, pengisian KRS, penyelenggaraan praktikum, memonitor kehadiran dosen, penyelenggaraan UTS/UAS, pembimbingan, ujian skripsi/tugas akhir, pemrosesan nilai ujian, dan lain-lain).
 - b. Membuat laporan kehadiran dan kinerja dosen.
 - c. Memonitor kewajiban mahasiswa dalam hal administrasi keuangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan akademik (herregistrasi), UTS/UAS, praktikum, KKN, Magang, PLP, wisuda, dan lain-lain.
 - d. Menetapkan mahasiswa yang berhak memprogram skripsi/tugas akhir.

- e. Menetapkan pembimbing dan penguji skripsi/tugas akhir.
 - f. Mengevaluasi perjalanan studi tiap mahasiswa.
3. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Laboratorium didasarkan tugas yang terdiri atas:
- a. Mengelola jadwal penggunaan laboratorium
 - b. Mengoordinasi segala kegiatan yang dilaksanakan dalam laboratorium.
 - c. Pemeliharaan kenyamanan ruangan dan lingkungan laboratorium.
 - d. Memberikan pelayanan kebutuhan laboratorium.
4. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Dosen didasarkan tugas yang terdiri atas:
- a. Memberikan perkuliahan sesuai dengan beban SKS yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b. Menyusun satuan acara perkuliahan/rencana program perkuliahan.
 - c. Memberikan pembelajaran di laboratorium sesuai dengan jadwal/SKS yang ditetapkan.
 - d. Membimbing seminar mahasiswa.
 - e. Membimbing program pengabdian kepada masyarakat/ PKL/ Magang/ KKN atau sejenisnya.
 - f. Membimbing penulisan skripsi/tugas akhir/karya tulis, laporan laboratorium dan praktik klinik.
 - g. Mengembangkan bahan pengajaran seperti membuat diktat, buku praktika, atau buku ajar atau buku pedoman lainnya.
 - h. Menghasilkan karya ilmiah atau mengadakan penelitian.
 - i. Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat.
 - j. Membuat karya teknologi.

Pasal 9
Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM)

Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Lembaga Pengabdian pada Masyarakat didasarkan tugas yang terdiri atas:

- a. Merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian Institut.
- b. Mengembangkan kerja sama pengabdian masyarakat dengan lembaga lain.
- c. Mengembangkan dan menerapkan standar mutu pengabdian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana pengabdian.
- d. Mengelola dan mengoordinasi proses pengusulan hibah pengabdian kepada masyarakat.
- e. Mengelola dan mendorong perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).
- f. Melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat studi yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas.
- g. Mengoordinasi pusat-pusat studi dan pusat pengabdian yang dimiliki Insitutut.

- h. Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian Institut kepada masyarakat.

Pasal 10

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) didasarkan tugas yang terdiri atas:

- a. Membangun sistem dokumen mutu yang baik dan sesuai kebutuhan
- b. Merumuskan standar pendidikan tinggi
- c. Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal akademik dan nonakademik untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan Institut dan seluruh unit kerja.
- d. Pengembangan pendidikan atau aktivitas instruksional sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- e. Mengembangkan dan melaksanakan proses akreditasi institusi kepada unit kerja.
- f. Mengembangkan dan mengelola sistem mutu yang dibutuhkan oleh unit kerja untuk tercapainya kinerja yang baik.
- g. Mengembangkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan dan sumber daya lain.

Pasal 11
Unsur Pelaksana Administratif Tata Usaha Fakultas

Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksana administrasi tata usaha fakultas terdiri atas:

1. Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan, didasarkan tugas yang terdiri atas :
 - a. Melaksanakan ketatausahaan umum, sirkulasi, pengarsipan, dan agenda surat menyurat.
 - b. Melakukan legalisasi ijazah dan transkrip nilai.
 - c. Melaksanakan layanan administrasi KRS.
 - d. Melakukan evaluasi herregistrasi KRS.
 - e. Melakukan dokumentasi data akademik.
 - f. Menyiapkan pelaksanaan UTS/UAS/Ujian Skripsi/TA/Ujian lainnya

2. Bagian pengolahan data, didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Membantu melakukan *input* nilai dari dosen pengampu mata kuliah.
 - b. Pembuatan kartu hasil studi/transkrip nilai.
 - c. Melakukan *input* data EPSBED.
 - d. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.

4. Bagian pengajaran, didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Mendistribusikan jadwal perkuliahan setiap semester.
 - b. Menyiapkan dan menyimpan daftar hadir perkuliahan bagi mahasiswa maupun dosen.
 - c. Menyiapkan dan mengatur ruang perkuliahan dan alat bantu mengajar.
 - d. Melakukan rekapitulasi data kehadiran mahasiswa dan dosen tiap bulan

Pasal 13
Unsur Pelaksana Administratif Sekretariat Ketua STAB

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Sekretariat Ketua STAB didasarkan pada tugas dan fungsi :

1. Menyusun program kerja kesekretariatan Institut.
2. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan pimpinan Institut.
3. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan senat Institut.
4. Mengembangkan sistem administrasi sekretariat Institut.
5. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan serta menyebarkan.
6. Memonitor kepatuhan kegiatan Institut terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Mengoordinasi penyusunan dan pelaksanaan peraturan Institut.
8. Mengoordinasi penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi Institut.
9. Menjadi penghubung dengan pihak luar (*public relation*) Institut.
10. Mengelola kegiatan pencitraan Institut (*image* Institut).
11. Mengembangkan dan memelihara hubungan public

Unsur Pelaksana Administrasi Sekretariat Ketua STAB terdiri atas :

1. Bidang kesekretariatan dan kearsipan, didasarkan pada tugas yang terdiri atas:
 - a. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan pimpinan dan senat Institut.
 - b. Melakukan identifikasi pendelegasian wewenang atas surat-surat dinas yang masuk di Institut.
 - c. Mengelola agenda pimpinan Institut.
 - d. Mengembangkan otomasi sistem kearsipan.
 - e. Menjalin kerja sama dengan lembaga kearsipan lain.
2. Bidang humas dan protokoler, didasarkan pada tugas yang terdiri atas:
 - a. Menjalin hubungan kerja dengan berbagai media internal dan eksternal untuk membangun citra positif.
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan reportase untuk *updating website* Institut.
 - c. Melakukan pencarian dan pengelolaan informasi untuk dipublikasikan melalui situasi yang ada.
 - d. Mendokumentasikan seluruh informasi terkait dengan pencitraan lembaga.

- e. Menyediakan kebutuhan data umum terkait kelembagaan untuk kebutuhan internal dan eksternal.
 - f. Melaksanakan administrasi keprotokolan berupa pengkondisian setiap acara, mengatur pelayanan umum, tata upacara, letak, dan akomodasi.
 - g. Melaksanakan kegiatan protokoler pimpinan Institut.
 - h. Mendokumentasikan naskah pidato, informasi, dan dokumentasi hasil aktivitas keprotokolan.
3. Bidang hukum dan tata laksana, didasarkan pada tugas yang terdiri atas:
- a. Mengoordinasi penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi Institut.
 - b. Menghimpun dan mengkaji berbagai peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - c. Memantau kepatuhan kegiatan Institut terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Menyusun dan memberikan layanan penyusunan peraturan di unit-unit organisasi Institut.
 - e. Melaksanakan negoisasi dan perundingan dalam pembatan perjanjian dengan pihak lain.
 - f. Melaksanakan diseminasi berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Mengelola administrasi dokumen hukum.

Pasal 14
Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, didasarkan pada tugas dan fungsi :

1. Menyusun program kerja BAAK.
2. Mengelola layanan dan pengelolaan data transaksi akademik dan kemahasiswaan.
3. Mempersiapkan penyusunan kalender akademik.
4. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa.
5. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
6. Melaksanakan pelaporan kegiatan akademik secara berkala ke Kopertis.
7. Melaksanakan program beasiswa.
8. Melaksanakan administrasi alumni.

9. Melaksanakan *update* data kelembagaan (izin perguruan tinggi).

Unsur Pelaksana Administratif BAAK terdiri atas:

1. Bidang administrasi dan evaluasi akademik, didasarkan pada tugas:
 - a. Melaksanakan layanan administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, pengunduran diri mahasiswa, dan surat-surat keterangan lain.
 - b. Melaksanakan layanan administrasi KRS dan KPRS.
 - c. Melaksanakan layanan administrasi persiapan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (mencetak daftar hadir ujian, berita acara, dan kartu ujian).
 - d. Melakukan evaluasi herregistrasi KRS/KPRS tiap semester.

2. Bidang dokumentasi *data base*.
 - a. Menyiapkan *data base* lulusan.
 - b. Mengelola dan menerbitkan KTM dan ijazah.
 - c. Menyimpan dokumen mahasiswa (salinan ijazah SMA, NEM, akta kelahiran, dan lain) dan data lulusan (transkrip, ijazah data alumni), dan dokumen lainnya.
 - d. Menyiapkan buku induk dan *soft copy back up* data KHS.

3. Bidang pengolahan data akademik, didasarkan pada tugas:
 - a. Mengoordinasi, memonitoring, dan memproses perpanjangan izin operasional dan akreditasi.
 - b. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.

4. Bidang kemahasiswaan dan alumni, didasarkan pada tugas:
 - a. Menyelenggarakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru.
 - b. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan penalaran, minat dan bakat, dan kesejahteraan mahasiswa.
 - c. Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan dan fasilitas kemahasiswaan.
 - d. Memproses pemberian izin kegiatan kemahasiswaan.
 - e. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/program keteladanan.
 - f. Melaksanakan urusan beasiswa.

- g. Mengelola program pengembangan dan peningkatan *soft skill* mahasiswa dalam berbagai bentuk kegiatan.
- h. Meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni.
- i. Membangun jaringan alumni melalui penelusuran (*tracer studies*) untuk akses informasi kerja.
- j. Mengelola *data base* terkait dengan pemasaran dan pemberdayaan alumni.
- k. Melaksanakan rekrutmen *student employment* (SE).

Pasal 15 **Bagian Administrasi Keuangan (BAK)**

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Administrasi Keuangan, didasarkan pada:

1. Mengumpulkan dan menyusun pengusulan anggaran dari unit kerja.
2. Melakukan pembayaran kepada unit kerja pengusul.
3. Mengelola akuntansi Institut untuk meningkatkan akuntabilitas Institut.

Unsur Pelaksana Administratif BAK terdiri atas:

1. Bidang prosesing dan pembayaran mempunyai tugas pokok:
 - a. Melakukan verifikasi dan pengendalian anggaran.
 - b. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan.
 - c. Melaksanakan pengalokasian anggaran berdasarkan aktivitas.
 - d. Melaksanakan pembukuan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
 - e. Menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik.
2. Bidang akunting mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun arus kas.
 - b. Mengembangkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen.
 - c. Mengelola sistem keuangan dan akuntansi.
 - d. Menghimpun laporan keuangan dari semua unit.
 - e. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi keuangan Institut.

Pasal 16
Biro Administrasi Umum (BAU)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Administrasi Umum, didasarkan pada:

1. Mengelola *procurement* semua barang dan jasa yang dibutuhkan unit kerja.
2. Melakukan pengawasan pemanfaatan aset yang dimiliki Institut.
3. Mengembangkan dan mengelola sistem perawatan aset di semua unit kerja.
4. Mengembangkan dan mengelola sistem dokumentasi dan arsip.
5. Mengembangkan dan mengelola sistem keselamatan dan keamanan lingkungan kampus.
6. Mengelola *training* dan edukasi bagi seluruh staf.
7. Mengelola pengukuran kinerja dan melakukan evaluasi kinerja seluruh staf.
8. Mengelola seleksi staf.
9. Mengelola pengembangan karir bagi seluruh staf.

Unsur Pelaksana Administratif BAU terdiri atas:

1. Bidang *procurement* mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengumpulkan usulan pengadaan barang dan jasa dari unit kerja.
 - b. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa.
 - c. Melaksanakan sistem inventori barang dan jasa.
 - d. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi manajemen aset.
 - e. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, warkat yang berhubungan dengan pengadaan, pergudangan, dan distribusi barang.
2. Bidang pengawasan dan perawatan aset mempunyai tugas pokok:
 - a. Menjalankan manajemen perawatan aset fisik selain komputer dan jaringannya.
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi termasuk *auditing* pemanfaatan barang secara terstruktur.
 - c. Mengelola perbengkelan untuk mendukung perawatan barang.
 - d. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.
 - e. Menyimpan dan memelihara dokumen surat, warkat yang berhubungan dengan

pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.

3. Bidang tata usaha dan rumah tangga mempunyai tugas pokok:
 - a. Melaksanakan pengiriman surat, naskah, dan warkat.
 - b. Melaksanakan pengadaan surat, naskah, warkat, buku, dan bahan lain.
 - c. Mengatur tempat, fasilitas, dan konsumsi untuk kegiatan rapat, upacara dan kegiatan lain.
 - d. Mengelola penggunaan dan layanan kendaraan dinas.
 - e. Mengatur penggunaan seluruh ruang yang ada di Institut.
 - f. Mengelola peminjaman dan penggunaan ruang dan barang.

4. Bidang *safety* dan *security* mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola sistem keamanan, ketertiban, dan keselamatan kampus.
 - b. Melaksanakan sistem manajemen parkir yang baik.
 - c. Memberikan layanan dan panduan kepada tamu lembaga.
 - d. Memonitoring, mengevaluasi pelaksanaan keamanan, dan ketertiban kampus.
 - e. Mencegah, menangani, melaporkan tindak pelanggaran kemandirian dan ketertiban di lingkungan kampus.

5. Bidang *training* dan edukasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola perencanaan pelatihan dan pendidikan seluruh staf.
 - b. Mengevaluasi usulan pelatihan, seminar, *workshop* atau kegiatan peningkatan pengetahuan lain yang diusulkan oleh unit.
 - c. Melaksanakan perencanaan pelatihan dan pendidikan staf.
 - d. Mengelola *updating* dan pelatihan pendidikan staf.
 - e. Mengelola penerbitan dan penyimpanan surat tugas yang terkait dengan pelatihan dan pendidikan.

6. Bidang evaluasi performansi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola *data base* tri darma staf.
 - b. Melakukan pengukuran kinerja staf.
 - c. Memberikan rekomendasi tentang *reward* dan *punishment*.
 - d. Mengembangkan sistem remunerasi.
 - e. Mengelola data kinerja staf.

7. Bidang seleksi dan pengelolaan karir mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun rencana keutuhan/formasi staf.
 - b. Mengelola penerbitan surat-surat terkait dengan karir (SK mengajar, dosen wali, penempatan kerja, dll).
 - c. Mengelola dan memonitor *data base* karyawan (fisik dan sistem informasi karyawan).
 - d. Mengelola proses rotasi, mutasi, demosi, promosi, dan pensiun.
 - e. Mengelola proses seleksi.

Pasal 17 **Unsur Pelaksana Teknis Perpustakaan**

Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksana teknis, Perpustakaan didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Pengawasan dan menjaga kelancaran pelayanan perpustakaan.
2. Perencanaan pengembangan program pelayanan, penataan, dan fasilitas perpustakaan.
3. Pengevaluasian pelaksanaan program pelayanan perpustakaan.
4. Pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program perpustakaan setiap tahun.

Unsur Pelaksana Teknis Perpustakaan terdiri atas 5 (lima) bidang:

1. Bidang pelayanan dan sirkulasi buku teks mempunyai tugas pokok:
 - a. Penelusuran peminjaman dan pengembalian buku.
 - b. Pencatatan dan penerimaan denda keterlambatan.
 - c. Pengembalian buku-buku ke rak sesuai dengan klasifikasinya.
 - d. Perapian buku dan seluruh peralatan menjelang selesainya jam kerja.
 - e. Pemasukkan *data base* bahan pustaka dan pengguna bersama petugas lain.
 - f. Pemeliharaan ketertiban dan kenyamanan ruangan dan lingkungan perpustakaan.
2. Bidang pelayanan dan sirkulasi buku referensi, tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel mempunyai tugas pokok:
 - a. Penelusuran peminjaman dan pengembalian buku referensi, tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel.

- b. Pengembalian buku-buku tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal dan artikel ke rak (*shelving*) sesuai dengan klasifikasinya.
 - c. Perapian buku tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel dan seluruh peralatan menjelang selesainya jam kerja.
 - d. Pemasukkan *data base* bahan pustaka dan pengguna bersama petugas lain.
 - e. Pemeliharaan ketertiban dan kenyamanan ruangan dan lingkungan perpustakaan.
3. Bidang administrasi mempunyai tugas pokok:
- a. Pelayanan surat menyurat.
 - b. Pengarsipan surat menyurat.
 - c. Pembuatan kartu anggota.
4. Bidang pengolahan mempunyai tugas pokok:
- a. Pencatatan bahan pustaka baru kedalam buku induk.
 - b. Pembuatan katalog dan nomor klasifikasi.
 - c. Pelaboratoriuman dan pemberian *barcode* bahan pustaka.
 - d. Pemasukkan *data base* bahan pustaka dan pengguna.
5. Bidang teknologi informasi mempunyai tugas pokok:
- a. Penginstalan *hardware* dan *software* menuju *digital library*.
 - b. *Inputing data base* dan bahan pustaka dan pengguna dalam *digital library*.
 - c. Pemeliharaan dan pengembangan sistem *digital library*.

Pasal 18

Unsur Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Teknis, Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru, didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Menyusun rencana target penerimaan mahasiswa baru setiap prodi untuk setiap tahun.
2. Merencanakan teknik dan variasi model penjangkaran penerimaan mahasiswa baru.
3. Merencanakan dan melaksanakan berbagai bentuk fasilitas kelengkapan sarana prasarana penyebaran informasi penerimaan mahasiswa baru.

4. Merencanakan dan melaksanakan kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah, swasta, dan industri dalam rangka sosialisasi penerimaan mahasiswa baru dalam bentuk kegiatan seperti seminar, *workshop*, diseminasi, dan lain-lain.
5. Merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi inventarisasi penerimaan mahasiswa baru beserta dokumentasi berkas-berkas setiap prodi fakultas.
6. Merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi seleksi administratif calon mahasiswa baru.
7. Merencanakan dan melaksanakan tes potensi akademik calon mahasiswa baru.
8. Merencanakan dan mengoordinasi penyusunan naskah tes potensi akademik kepada penyusun dan penguji naskah.
9. Menyampaikan pengumuman kelulusan penerimaan mahasiswa baru beserta persyaratan yang telah ditetapkan.
10. Menyiapkan registrasi mahasiswa baru dan mengoordinasi dengan BAAK untuk mendapatkan NIM.
11. Mengkoordinasi kegiatan persiapan LKMM dengan Wakil Rektor III.

Pasal 19

Unsur Pelaksana Teknis Komputer

Penilaian kinerja tahunan tenaga kependidikan, UPT Komputer didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Mengelola layanan teknologi, sistem informasi, dan komunikasi.
2. Mengembangkan dan menjaga keberlanjutan sistem informasi.
3. Mengelola infrastruktur jaringan sistem informasi dan komunikasi.
4. Mengelola *website* Institut dan seluruh unit kerja.

Unsur Pelaksana Teknis Komputer terdiri atas 4 (empat) bidang:

1. Bidang sistem informasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola sistem informasi yang ada di seluruh Institut.
 - b. Mengembangkan dan memelihara aplikasi sistem agar dapat dimanfaatkan dengan baik.
 - c. Memastikan semua unit telah memanfaatkan sistem informasi yang ada untuk

mendukung pekerjaan.

- d. Mengelola regulasi keamanan sistem informasi.
2. Bidang jaringan dan komunikasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola administrasi jaringan dan infrastruktur internet.
 - b. Mengelola pengaduan layanan jaringan dan infrastruktur dari pengguna.
 - c. Mengelola sistem perawatan perangkat komunikasi dan komputer.
 - d. Mengelola keamanan sistem informasi.
 - e. Memberikan layanan teknis instalasi dan penggunaan komputer, telepon, dan faks.
 - f. Mengatur penggunaan *bandwidth*.
 3. Bidang *web* dan sosial media mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola *website* institusi.
 - b. Melakukan rekayasa dan pengelolaan *web*, domain, dan subdomain.
 - c. Mengembangkan *template* untuk pengelolaan informasi.
 - d. Mengoordinasi pengelolaan *website* dengan unit-unit yang melakukan *hosting*.
 - e. Mengelola regulasi keamanan pengguna *web* dan sosial media Institut.
 4. Bidang laboratorium multimedia mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola jadwal penggunaan laboratorium multimedia.
 - b. Mengoordinasi segala kegiatan yang dilaksanakan dalam laboratorium komputasi dan multimedia.
 - c. Pemeliharaan kenyamanan ruangan dan lingkungan laboratorium multimedia.
 - d. Memberikan pelayanan kebutuhan laboratorium multimedia.

BAB VI
TATA CARA PENILAIAN KINERJA KERJA PEGAWAI

Pasal 20

Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1. Ketentuan Umum

- a. Setiap pegawai Institut Pendidikan Indonesia wajib menyusun SKP berdasarkan RKT. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut : 1) Jelas 2) dapat diukur 3) Relevan 4) dapat dicapai 5) memiliki target waktu
- b. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai
- c. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat Penilai sebagai kontrak kerja. Formulir SKP dibuat menurut contoh pada lampiran 2.b
- d. Dalam hal SKP yang disusun oleh pegawai tidak disetujui oleh pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai yang bersifat final
- e. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari
- f. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari ybs tetap menyusun SKP pada awal Januari sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

2. Unsur-Unsur SKP

a. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengaju Penetapan kinerja/RKT, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki, yang dijabarkan menjadi Jabatan struktural dan jabatan fungsional.

b. Angka kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan

yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai. Oleh karena pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1(satu) tahun.

c. Target

- 1) Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja terdiri atas:
 - a) Kuantitas (Target Output).
 - b) Target Output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.
 - c) Kualitas (Target Kualitas/TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus)
 - d) Waktu (Target Waktu/TW) harus memperhitungkan berapa yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.
 - e) Biaya(Target Biaya/TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1(satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan lain-lain

- 2) Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja. Apabila kegiatan tugas jabatan tersebut dibiayai/dianggarkan, maka dapat disertai aspek biaya dalam penyusunan SKP.

3. Penyusunan SKP

- a. Penyusunan SKP ini dibuat dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat yang terendah dan harus dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) dengan memperhatikan RKT.

- b. Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan selanjutnya disusun ke dalam format SKP seperti contoh pada lampiran 1(satu).
- c. Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti bersalin/cuti besar harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target waktu.
- d. Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.
- e. Penyusunan SKP bagi pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.), maka tugas-tugas Plt. Dihitung sebagai tugas tambahan.
- f. Penyusunan SKP yang kegiatannya dilakukan dengan Tim kerja, maka berlaku ketentuan sebagai berikut: 1) jika kegiatan itu merupakan tugas jabatan maka dimasukkan ke dalam SKP yang bersangkutan 2) jika kegiatannya bukan merupakan tugas jabatannya, maka kinerja yang bersangkutan di nilai sebagai tugas tambahan.
- g. Penyusunan SKP bagi dosen dpk, maka penilaiannya dilakukan di Institut Pendidikan Indonesia

4. Penandatanganan SKP

Formulir penyusunan SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara pegawai dan atasan langsungnya harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja. Dalam hal SKP yang telah disusun oleh pegawai dan tidak disetujui oleh Pejabat Penilai, maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final

BAB VII
TATA CARA PENILAIAN

Pasal 21
Tata Cara Penilaian Karyawan

1. Nilai capaian Karyawan dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:

Bobot	Hal Yang Dinilai						
45%	Kontribusi	1	2	3	4	5	KETERANGAN
1	Kuantitas Pekerjaan	Kuantitas sangat jauh dibawah harapan.	Kuantitas pekerjaan dibawah harapan.	Kuantitas pekerjaan sesuai harapan.	Kuantitas pekerjaan melebihi harapan.	Kuantitas pekerjaan selalu diatas harapan	
2	Inisiatif	Sikap kerjanya pasif dan selalu harus didorong menyelesaikan tugas	Masih harus mendapat dorongan untuk mencapai hasil seperti yang diharapkan	Biasanya melakukan sesuai petunjuk yg telah digariskan	Berusaha melaksanakan pekerjaan atas prakarsa sendiri	Inisiatifnya sangat menonjol untuk melakukan pekerjaan	
3	Kemampuan bekerja	Kemampuannya jauh dibawah tuntutan pekerjaannya dan perencanaan kerjanya hampir tidak pernah tepat.	Kurang menguasai bidangnya & membutuhkan petunjuk atasannya. Banyak rencana kerjanya yang tidak tepat.	Cukup menguasai bidang pekerjaannya. Kadang-kadang memerlukan petunjuk atasannya & perencanaan kerjanya cukup tepat.	Menguasai bidangnya, hanya sesekali perlu petunjuk atasan. Perencanaan kerjanya hampir selalu tepat.	Menguasai bidangnya dan hasil kerjanya sesuai dgn perencanaan. Dpt diandalkan meski tanpa bimbingan atasan.	
4	Pemecahan Masalah	Jarang / Tidak mampu mengatasi masalah.	Kurang mampu mengatasi masalah	Dapat mengatasi masalah yang umum. Sesuai harapan	Mampu mengatasi masalah. Melebihi harapan	Selalu dapat mengatasi masalah.	
5	Bekerja secara sistematis	Bekerja secara semrawut, sporadis, seingatnya.	Pekerjaan masih tidak sistematis. Dokumen masih kacau	Bekerja secara cukup sistematis, teratur	bekerja teratur dan sistematis melebihi harapan	Bekerja sangat teratur, sangat sistematis, jauh melebihi harapan	
TOTAL SKOR KONTRIBUSI							

15 %	Disiplin dan Komitmen	1	2	3	4	5	KETERANGAN
1	Tepat waktu berada di tempat kerja	Sering terlambat masuk kerja dan waktu kerjanya terbuang diluar pekerjaannya	Seringkali terlambat hadir	Jarang terlambat. Bila terlambat ada alasan yang tepat	Hampir tidak pernah terlambat masuk kerja	Selalu hadir sebelum waktu mulai kerja	
2	Menyelesaikan pekerjaan dengan segera (tidak menunda)	Pekerjaan terlambat sangat banyak. Mengabaikan pekerjaan yang telah ditetapkan.	banyak Pekerjaan tidak selesai, kurang bertanggung jawab	Menyelesaikan pekerjaan sesuai harapan	Menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas sebelum batas waktu yang ditetapkan	Menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas jauh sebelum waktu yang ditetapkan	
3	Melakukan apa yang harus dikerjakan	Mengabaikan dan tidak memperhatikan tugas tanggung jawab yang harus dilaksanakan	Mengabaikan pekerjaan lain walaupun berhubungan dengan tanggung jawabnya	menyelesaikan tugas tetapi enggan membantu tugas lain yang masih berhubungan	selesai dengan pekerjaan dan membantu pekerjaan lain dari atasan	bukan hanya selesai dengan tugas intinya tetapi juga membantu banyak departemen lain	
4	Tuntas dalam melakukan pekerjaan	Pekerjaan tidak selesai, selalu ada yang kurang	Kurang menguasai pekerjaannya sehingga hasil tidak lengkap	Pekerjaan tuntas dilakukan pada waktunya tanpa banyak alasan	Pekerjaan dilakukan tuntas. Bahkan membantu yang lain	Pekerjaan dilakukan tuntas, juga pekerjaan lain diluarnya.	
5	Taat aturan	menolak menerima aturan, ngeyel	banyak alasan mengabaikan tidak melakukan aturan	Mentaati peraturan	Memahami aturan dengan mendalam dan loyal	Menjadi role model/contoh	
6	Patuh pada prosedur dan SOP	Tidak mengerti SOP dari pekerjaannya . Melakukan pekerjaan semauanya	Menjalankan SOP pekerjaannya hanya sewaktu-waktu tidak mengesuai sepenuhnya	Patuh mengikuti SOP yang sesuai dengan pekerjaannya	Bisa menjelaskan SOP nya dengan baik. Bahkan mampu memperbaiki SOP nya.	Melaksanakan semua ketentuan SOP dan terus memperbaiki dengan baik	
TOTAL SKOR DISIPLIN DAN KOMITMEN							

15%	Komunikasi	1	2	3	4	5	KETERANGAN
1	Pendengar yang aktif dan responsif	Jauh lebih banyak bicara daripada mendengar sehingga mutu komunikasi jauh dari memadai	Kemampuan menden gar masih kurang sehingga mutu komunikasi jauh dari memadai	Dapat berkomunikasi dengan baik walau kadang2 masih perlu diarahkan lagi	Dapat berkomunikasi dengan baik secara teratur dengan siapapun	Dapat berkomunikasi dengan baik, bahkan mempengaruhi teman dengan positif	
2	Kerjasama Team yang baik / bersahabat / teamwork	Sikapnya acuh tak acuh terhadap team	Kurang melibatkan diri dalam kerjasama a team	Pada umumnya hubungan dengan team cukup baik	berusaha mencapai hubungan kerja yang harmonis dengan atasan/ teman kerja	Menjadi penggerak dalam menciptakan hubungan kerja yang baik	
3	Berbahasa Sopan dan dapat menjaga emosi	Sikap dan tutur kata dalam komunikasi tidak mempunyai etika	Sering kali bersikap emosi dan tidak terjaga	Secara umum intonasi nada dan gaya tubuh dalam komunikasi terjaga dengan baik	Berbahasa dengan sopan, bahasa tubuh yang menyenangkan dan dapat menjaga emosi	Selalu sopan , menjaga emosi dan dapat memotivasi rekan untuk bersikap menyenangkan	
4	Penampilan Rapi	Berpakaian tidak beraturan , semauanya saat bekerja	Berpakaian tidak rapi saat bekerja	Berpakaian cukup rapi saat bekerja	Berpakaian rapi saat bekerja	Berpakaian sangat rapi saat bekerja	
5	Tidak hanya mengutamakan kepentingan diri	Hampir selalu menolak bila berkorban untuk kepentingan team	Sering kali menolak bila harus berkorban untuk kepentingan team	Secara umum bersedia berkorban untuk kepentingan team walau kadang harus diyakinkan	Jarang keberatan bila diminta melakukan pekerjaan extra untuk kepentingan team	Selalu positif, mengusulkan diri untuk pekerjaan bagi kepentingan team	
TOTAL SKOR KOMUNIKASI							
Diisi HRD		1	2	3	4	5	
5%	Jumlah Absen	-	-	-	-	-	
5%	Jumlah Telat	-	-	-	-	-	
TOTAL SKOR		0	0	0	0	0	
		0					

Tata Cara Penilaian Dosen

PETUNJUK: 1. UNTUK SUB KONTRIBUSI BERI NILAI PADA KOLOM PENILAIAN DAN SEBUTKAN ALASANYA KENAPA MEMBERIKAN NILAI TERSEBUT 2. UNTUK SUB PENILAIAN KEDISIPLINAN, JUJUR & BERTANGGUNG JAWAB SERTA KOMUNIKASI, TULIS ANGKA YANG SESUAI DENGAN PENJELASAN NILAI DALAM SETIAP PARAMETER YANG DINILAI		1	2	3	4	5	KETERANGAN
		penjelasan mengenai sikap ini	penjelasan mengenai sikap ini	penjelasan mengenai sikap ini	penjelasan mengenai sikap ini	penjelasan mengenai sikap ini	
			isilah 2 di kolom ini	isilah 3 di kolom ini	isilah 4 di kolom ini	isilah 5 di kolom ini	
Bobot	Hal Yang Dinilai						KETERANGAN
45%	Kontribusi	1	2	3	4	5	
1	Kemampuan memberikan pelajaran yang menarik						JELASKAN DENGAN NARASI HASIL ANGKA PENILAIAN ANDA DI KOLOM ATAS ANGKA PENILAIAN
2	Kepuasan yang diterima oleh murid						JELASKAN DENGAN NARASI HASIL ANGKA PENILAIAN ANDA DI KOLOM ATAS ANGKA PENILAIAN
3	Aktif memberikan usulan dan perbaikan						JELASKAN DENGAN NARASI HASIL ANGKA PENILAIAN ANDA DI KOLOM ATAS ANGKA PENILAIAN
4	Hasil melakukan penelitian						JELASKAN DENGAN NARASI HASIL ANGKA PENILAIAN ANDA DI KOLOM ATAS ANGKA PENILAIAN
5	Melakukan pengabdian masyarakat						JELASKAN DENGAN NARASI HASIL ANGKA PENILAIAN ANDA DI KOLOM ATAS ANGKA PENILAIAN
TOTAL SKOR KONTRIBUSI							
15%	Disiplin dan Komitmen	1	2	3	4	5	KETERANGAN
1	Tepat waktu berada di tempat kerja	Sering terlambat masuk kerja dan waktunya	Sering terlambat hadir	Jarang terlambat. Bila terlambat ada alasan yang tepat	Hampir tidak pernah terlambat masuk kerja	Selalu hadir sebelum waktu mulai kerja	

		terbu ang diluar pekerj aanny a					
2	Menyelesaikan pekerjaan dengan segera (tidak menunda)	Pekerjaan terlambat sangat banyak. Mengabaikan pekerjaan yang telah ditetapkan.	banyak Pekerjaan tidak selesai, kurang bertanggung jawab	Menyelesaikan pekerjaan sesuai harapan	Menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas sebelum batas waktu yang ditetapkan	Menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas jauh sebelum waktu yang ditetapkan	
3	Melakukan apa yang harus dikerjakan	Mengabaikan dan tidak memperhatikan tugas tanggung jawab yang harus dilaksanakan	Mengabaikan pekerjaan lain walaupun berhubungan dengan tanggung jawabnya	menyelesaikan tugas tetapi mengabaikan tugas lain yang berhubungan	selesai dengan pekerjaan dan membantu pekerjaan lain dari atasan	bukan hanya selesai dengan tugas intinya tetapi juga membantu banyak departemen lain	
4	Tuntas dalam melakukan pekerjaan	Pekerjaan tidak selesai, selalu ada yang kurang	Kurang menguasai pekerjaannya sehingga hasil tidak lengkap	Pekerjaan tuntas dilakukan pada waktunya tanpa banyak alasan	Pekerjaan dilakukan tuntas. Bahkan membantu yang lain	Pekerjaan dilakukan tuntas, juga pekerjaan lain diluarnya.	
5	Taat aturan	menolak meneriman, ngeyel	banyak alasan mengapa tidak melakukannya	Mentaati peraturan	Memahami aturan dengan mendalam dan loyal	Menjadi role model/ contoh	

6	Tuntas dalam melakukan pekerjaan	Pekerjaan tidak selesai, selalu ada yang kurang	Kurang menguasai pekerjaannya sehingga hasil tidak lengkap	Pekerjaan tuntas dilakukan pada waktunya tanpa banyak alasan	Pekerjaan dilakukan tuntas. Bahkan membantu yang lain	Pekerjaan dilakukan tuntas, juga pekerjaan lain diluarnya.	
7	Patuh pada prosedur dan SOP	Tidak mengerti SOP dari pekerjaannya. Melakukan pekerjaan semanya	Menjalankan SOP pekerjaannya hanya sewaktu-waktu tidak menguasai sepenuhnya	Patuh mengikuti SOP yang sesuai dengan pekerjaannya	Bisa menjelaskan SOPnya dengan baik. Bahkan mampu memperbaiki SOPnya.	Melaksanakan semua ketentuan SOP dan terus memperbaiki dengan baik	
TOTAL SKOR DISIPLIN DAN KOMITMEN							
15%	Jujur dan Bertanggungjawab	1	2	3	4	5	KETERANGAN
1	Transparan, tidak menutupi kesalahan	Sering tidak menyelesaikan tugas dan banyak usaha menutupi apa yang dilakukan	Menyelesaikan tugas namun dengan bantuan dan arahan terus menerus	Menyelesaikan tugas dengan cukup baik, sesuai harapan	Bersedia Menerima tambahan tugas dan menyelesaikannya dengan baik	Mampu menyelesaikan masalah dengan jelas, transparan serta menerima tambahan tugas	
2	Melakukan yang diucapkan. Menepati janji	Banyak berjanji, jarang menepati dan banyak alasan	Banyak berjanji, membetulkan laporan apa yang dikerjakan tetapi hasil kerja	Melakukan yang dijanjikan sebelumnya. Hanya kadang-kadang masih perlu diingatkan	Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Tidak perlu diingatkan	Tepat waktu dalam menyelesaikan janjinya. Melakukan lebih dari janjinya	

			tidak banyak yang tuntas				
3	Proaktif, tidak menunggu disuruh	Tidak berge-rak bila tidak disuruh. Berusaha menghindari dari tugas	Bergerak hanya bila disuruh. Membebaskan inisiatif pada atasan	Berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan tanpa disuruh. Melapor progres kerja tanpa diminta	Proaktif dalam semua tindakannya. Melapor dan memberikan solusi tanpa diminta	Sangat proaktif, sering memberikan usulan alternatif tanpa harus disuruh	
4	Berkoordinasi & berkomunikasi dengan atasan/divisi lain	Menghindari atasan. Merasa terpaksa dalam berkomunikasi dengan atasan	Sering menghilang. Sering harus dicari. Tidak ada waktu untuk atasan dan teman bekerja.	Berusaha melapor pekerjaan secara rutin pada atasan.	Aktif berkomunikasi dengan atasan	Mempunyai pola komunikasi dengan atasan secara aktif, tanggap dan teratur	
5	Tidak banyak alasan. Komit dalam bekerja	Banyak alasan. Jarang tuntas dalam menyelesaikan pekerjaannya	Banyak alasan dan keluhan. Kurang berusaha menguasai pekerjaan dan mutu pekerjaan yang memuaskan	Tidak banyak alasan. Berusaha tuntas dalam menyelesaikan pekerjaannya. Sesuai harapan	Sangat berkomitmen dalam menguasai dan menyelesaikan pekerjaan lainnya	Berkomitmen dan bersemangat tinggi dalam menguasai dan menyelesaikan pekerjaannya. Menjadi tempat bertanya	

TOTAL SKOR JUJUR DAN BERTANGGUNGJAWAB							
15%	Komunikasi	1	2	3	4	5	KETERANGAN
1	Pendengar yang aktif dan responsif	Jauh lebih banyak bicara daripada mendengar sehingga mutu komunikasi jauh dari memadai	Kemampuan mendengar masih kurang sehingga mutu komunikasi jauh dari memadai	Dapat berkomunikasi dengan baik walau kadang masih perlu diarahkan lagi	Dapat berkomunikasi dengan baik secara teratur dengan siapapun	Dapat berkomunikasi dengan baik, bahkan mempengaruhi teman dengan positif	
2	Kerjasama Team yang baik / bersahabat / teamwork	Sikap acuh tak acuh terhadap team	Kurang melibatkan diri dalam kerjasama team	Pada umumnya hubungan dengan team cukup baik	berusaha mencahupai hubungan kerja yang harmonis dengan atasan/teman kerja	Menjadi penggerak dalam menciptakan hubungan kerja yang baik	
3	Berbahasa Sopan dan dapat menjaga emosi	Sikap dan tutur kata dalam komunikasi tidak mempunyai etika	Sering kali bersikap emosi dan tidak terjaga	Secara umum intonasi nada dan gaya tubuh dalam komunikasi terjaga dengan baik	Berbahasa dengan sopan, bahasa tubuh yang menyenangkan dan dapat menjaga emosi	Selalu sopan, menjaga emosi dan dapat memotivasi rekan untuk bersikap menyenangkan	
4	Penampilan Rapi	Berpakaian tidak beraturan, semanya saat bekerja	Berpakaian tidak rapi saat bekerja	Berpakaian cukup rapi saat bekerja	Berpakaian rapi saat bekerja	Berpakaian sangat rapi saat bekerja	
5	Tidak hanya mengutamakan kepentingan diri	Hampir selalu menolak bila berkorban untuk kepentingan team	Sering kali menolak bila harus berkorban untuk kepentingan team	Secara umum bersedia berkorban untuk kepentingan team walau kadang harus diyakin	Jarang keberatan bila diminta melakukan pekerjaan extra untuk kepentingan team	Selalu positif, mengutamakan diri untuk pekerjaan bagi kepentingan team	

				kan			
TOTAL SKOR KOMUNIKASI							
Diisi HRD	JUMLAH	1	2	3	4	5	
5%	Jumlah Absen	-	-	-	-	-	
5%	Jumlah Telat	-	-	-	-	-	
TOTAL SKOR		0	0	0	0	0	
		0					

BAB VIII
PENILAIAN PERILAKU KERJA

Pasal 22
Penilaian Perilaku Kerja

1. Diisi oleh atasan (kepala bagian) dari karyawan yang dinilai dan diketahui oleh Kepala Divisi masing-masing
2. Karyawan menandatangani hasil penilaian
3. Jangka waktu yang dinilai adalah satu tahun terhitung 1 Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021
4. Ada 4 item penilaian dengan % kontribusi sesuai yang dijelaskan di lembaran penilaian
5. Harus dikembalikan ke HRD selambat - lambat nya tgl 10 Maret
6. Keterlambatan penilaian akan memotong nilai atasan

Pasal 23
Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

1. Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap pegawai di lingkungan unit kerjanya.
2. Pejabat Pembina kepegawaian sebagai pejabat penilai dan /atau atasan Pejabat Penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing.
3. Pejabat Penilai yang akan mengakhiri Masa Jabatan/Pindah Unit Kerja wajib terlebih dahulu membuat catatan penilaian perilaku kerja bersangkutan, paling lama 1 (satu) bulan sebelum mengakhiri masa jabatannya/ pindah unit kerja untuk diserahkan kepada pejabat penggantinya sebagai bahan pertimbangan penilain.

BAB IX
PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA

Pasal 24
Cara Penilaian Kinerja

Cara penilaian kerja Karyawan adalah dengan mengisi formulir penilaian dg mengisi item berikut:

KONTRIBUSI (45 %) :

- 1) Terdiri dari (Kuantitas pekerjaan)
- 2) Inisiatif
- 3) Kemampuan bekerja
- 4) Pemecahan masalah
- 5) Bekerja secara sistematis

DISIPLIN dan KOMITMEN (15 %) :

- 1) Tepat waktu berada di tempat kerja
- 2) Menyelesaikan pekerjaan dengan segera
- 3) Melakukan apa yang harus dilakukan
- 4) Taat aturan
- 5) Tuntas dalam melakukan pekerjaan , dan patuh pada prosedur

JUJUR dan BERTANGGUNG JAWAB (15 %) :

- 1) Transparan , menepati janji,proaktif, berkoordinasi dan komit dalam bekerja

KOMUNIKASI (15 %) :

- 1) Pendengar yang aktif , kerjasama team ,sopan.
- 2) Berpenampilan rapi,tidak hanya mengutamakan kepentingan sendiri

Cara penilaian kerja dosen adalah dengan mengisi formulir penilaian dg mengisi item berikut:

KONTRIBUSI (45 %):

- 1) Kuantitas pekerjaan
- 2) Inisiatif
- 3) Kemampuan bekerja
- 4) Pemecahan masalah , dan bekerja secara sistematis

DISIPLIN dan KOMITMEN (15 %):

- 1) Tepat waktu berada di tempat kerja
- 2) Menyelesaikan pekerjaan dengan segera
- 3) Melakukan apa yang harus dilakukan
- 4) Taat aturan
- 5) Tuntas dan patuh pada prosedur

JUJUR dan BERTANGGUNG JAWAB (15 %):

- 1) Transparan, menepati janji, proaktif, berkoordinasi dan komit dalam bekerja

IV. KOMUNIKASI (15 %):

- 1) Pendengar yang aktif
- 2) Kerjasama team, sopan, berpenampilan rapi, tidak mengutamakan kepentingan sendiri

Pasal 25 Cara Pengisian

- 1) Pilih nilai yang sesuai dengan kinerja karyawan dari 1 sampai 5 .
- 2) Tuliskan nilai itu di tempat yang tersedia
- 3) Selesaikan sampai selesai dan otomatis nilai angka total akan keluar di kolom bawah dengan nilai maksimal adalah 90.
- 4) Angka 10 sisanya akan didapat dari hasil absensi yang terdiri dari nilai alpa / absent dan datang telat masuk kerja.
- 5) Nilai absensi akan diinfo oleh HRD dengan lembar terpisah.

Pasal 26
Pemanggilan Karyawan

- 1) Infokan hasil penilaiannya dan jelaskan alasan pimpinan terhadap penilaian tersebut
- 2) Bila karyawan setuju, silahkan menandatangani lembar tersebut
- 3) Karyawan dapat menjelaskan hal-hal yang kurang disetujui dari formulir penilaian tersebut
- 4) Dalam diskusi ini, anda bisa mengganti nilai anda setelah mendengar penjelasan anak buah anda
- 5) Berikan hasil penilaian pada pimpinan

Pasal 27
Pengumpul Hasil Penilaian

- 1) Kembalikan hasil penilaian anda ke HRD sebelum tgl 10 setiap bulannya
- 2) Lembaran sudah disertai tanda tangan Karyawan, anda dan pimpinan
- 3) Hasil penilaian digital / elektronik di excel dikirimkan ke HRD
- 4) HRD akan merekap hasil penilaian dan mempresentasikan ke team pimpinan

BAB X
FORMULIR PENCATATAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 28
Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja

1. Untuk memudahkan monitoring dan evaluasi capaian SKP secara berkala dan perilaku kerja pegawai yang dinilai, Pejabat Penilai dapat menggunakan formulir catatan penilaian perilaku kerja pegawai.
2. Dalam hal seorang pegawai pindah dari satu unit ke unit kerja lain, maka formulir penilaian perilaku kerja dikirimkan ke pimpinan unit kerja yang baru

BAB XI
PENYIMPANAN FORMULIR KERJA PEGAWAI

Pasal 29
Formulir Penilaian Kerja Pegawai

1. Penilaian kinerja kerja disimpan dengan baik oleh tim HRD
2. Penilaian prestasi kerja disimpan selama 3(tiga) tahun.
3. Penilaian prestasi kerja pegawai yang telah lebih dari 3(tiga) tahun tidak digunakan lagi.
4. Penilaian formulir kinerja pegawai dibuat rangkap 3 yang rincian :
 - a. 1(satu) exemplar untuk pegawai yang bersangkutan
 - b. 1(satu) exemplar untuk Atasan langsung
 - c. 1(satu) exemplar untuk tim HRD

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

1. Penilaian kinerja Kerja Pegawai dipakai salah satu dasar kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat bagi pegawai yang bersangkutan
2. Penilaian kinerja Kerja Pegawai dipakai salah satu dasar dalam menetapkan status karyawan teladan yang diadakan 1 tahun sekali

