

**PEDOMAN
PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS BILLFATH
2018**

Alamat: Komplek PP Al-Fattah Siman, Sekaran, Lamongan, Jawa Timur
Email: fkip.billfath@gmail.com / website: fkip.billfath.ac.id

**PEDOMAN
PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS BILLFATH**

TIM PENYUSUN

Penanggung jawab
Suprpto, M.Pd.

Ketua
Drs. Ali Fauzi, M.Pd.

Anggota
Sukiman, M.Pd.
Kriesna Kharisma Purwanto, M.Pd.
Wilujeng Asih Purwani, S.Pd., M.A.

Penerbit
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Billfath
Komplek PP Al-Fattah Siman, Sekaran, Lamongan, Jawa Timur

KATA PENGANTAR

Setiap lembaga pendidikan tentu membutuhkan personil, terutama dosen yang memiliki prestasi tinggi. Pada saat yang sama, setiap personil membutuh umpan balik atas kinerja sebagai pedoman bagi tindakan-tindakan para personil pada masa yang akan datang. Hasil penilaian kinerja dapat menunjukkan kualitas sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh lembaga. Informasi yang tersaji dalam penilaian kinerja personil merupakan refleksi dari berkembang tidaknya lembaga.


Penilaian kinerja mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur agar dapat digunakan untuk mengukur, menilai, dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku, dan hasil. Dengan demikian, penilaian prestasi merupakan hasil kerja personil dalam lingkup tanggung jawabnya. Penilaian kinerja dosen merupakan suatu proses di mana lembaga melakukan evaluasi atau menilai kinerja dosen atau mengevaluasi hasil pekerjaan dosen.

Evaluasi terhadap kinerja dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat prestasi kerja dosen. Dengan adanya penilaian ini dapat memberikan penghargaan yang serasi, misalnya tunjangan, insentif, dan pengembangan karier. Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan dapat mendorong para pemangku kepentingan untuk senantiasa memberikan penilaian kepada para dosen, sehingga terjadi peningkatan kualitas pada dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Billfath. Selain itu, melalui rekam jejak dosen dan tenaga kependidikan dapat diperoleh informasi tentang kualitas kinerja para dosen dan tenaga kependidikan, sehingga unsur pimpinan dapat mengambil langkah kongkrit dalam meningkatkan kualitas dosen.

Pada tanggal
Dekan,

: 12 April 2018




Drs. Ali Fauzi, M.Pd.
NIY. 016012339



UNIVERSITAS BILLFATH

SK. MENRISTEKDIKTI NOMOR: 426/KPT/I/2016

Alamat: Komplek PP. Al Fattah Siman Sekaran Lamongan Jawa Timur 62261

e-mail: universitasbillfath@gmail.com | website: billfath.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BILLFATH NOMOR: 019/SK/07.1093-FKIP/IV/2018

TENTANG PEDOMAN PENILAIAN REKAN JEJAK KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS BILLFATH TAHUN 2018

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

- Menimbang : Bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib, terarah, sekaligus sebagai alat kontrol bagi sivitas akademica di lingkungan Universitas Billfath, maka perlu menetapkan Pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Billfath Lamongan Tahun 2018.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014
5. Hasil Rapat Senat Universitas Billfath Lamongan Tanggal 2 April 2018

MEMUTUSKAN

- Pertama : Pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Billfath Tahun 2018
- Kedua : Ketentuan lain yang belum diatur dalam Pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Billfath Tahun 2018 ini akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaan lainnya.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai 1 Mei 2018, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lamongan
Pada tanggal : 11 April 2018
Dekan,



Drs. Ali Fauzi, M.Pd.
NIY. 016012339

Tembusan:

1. Wakil Rektor I dan II
2. Para Kaprodi

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR | i |
| SK REKTOR | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| BAB I KETENTUAN UMUM | 1 |
| BAB II REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN | 1 |
| BAB III PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI | 2 |
| BAB IV SASARAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI | 3 |
| BAB V TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI | 3 |
| BAB VI TATA CARA PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI | 12 |
| BAB VII TATA CARA PENILAIAN | 13 |
| BAB VIII PENILAIAN PERILAKU KERJA | 15 |
| BAB IX PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA | 15 |
| BAB X KEBERATAN HASIL PENILAIAN | 16 |
| BAB XI PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA | 16 |
| BAB XII PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA | 17 |
| BAB XIII PENYAMPAIAN FORMULIR | 17 |
| BAB XIV PENYIMPANAN PENILAIAN | 17 |
| BAB XV KETENTUAN LAIN-LAIN | 18 |
| BAB XVI PENUTUP | 18 |

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 karier pegawai Universitas Billfath.
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 penilaian prestasi kerja pegawai (PPKP) yang meliputi unsur kinerja dan perilaku.
5. Pegawai Universitas Billfath terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
6. Dosen adalah pegawai Universitas Billfath yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta melakukan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh pimpinan Universitas Billfath, terdiri dari: tenaga penunjang akademik, pelaksana administrasi, pelaksana teknis, dan memenuhi syarat sebagai pegawai.
8. Unsur pelaksana akademik terdiri atas fakultas, program studi, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, lembaga penjaminan mutu, serta unit lainnya.
9. Unsur pelaksana administrasi adalah kepala biro administrasi, subbag akademik, dan kemahasiswaan.
10. Unsur pelaksana teknis adalah perpustakaan, laboran, dan teknisi.

BAB II REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 2

Ketentuan rekam jejak dosen dan tenaga kependidikan

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Billfath harus melakukan rekam jejak kinerja. Selanjutnya, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Billfath untuk setiap akhir tahun berikutnya melakukan update data.
2. Setiap akhir tahun, terdapat dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Billfath 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 administrasi
 - c. Pelaksana teknis

BAB III **PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

Pasal 5 **Penilaian Prestasi Kerja Dosen**

1. Penilaian prestasi kerja dosen di lingkungan Universitas Billfath dilakukan berdasarkan pada ketentuan:
 - a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
 - b. Keputusan Rektor Universitas Billfath tentang pedoman indeks kinerja dosen Universitas Billfath tahun 2017.
2. Penilaian prestasi kerja dosen terdiri atas unsur
 - a. Sasaran kerja pegawai (SKP) 60% sesuai beban kerja dosen
 - b. Perilaku 40%

Pasal 6 **Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan**

1. Penilaian kinerja tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Billfath dilakukan berdasarkan pada ketentuan Keputusan Rektor Universitas Billfath Nomor... Tahun 2017 tentang Penetapan Pelaksanaan Indeks Kinerja Tenaga Kependidikan Universitas Billfath tahun 2017.
2. Penilaian kinerja tenaga kependidikan terdiri atas unsur:
 - a. Sasaran kerja pegawai (SKP) 60% sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan.
 - b. Perilaku 40%.

BAB IV

SASARAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 7

Sasaran penilaian kinerja terdiri atas:

1. Unsur pelaksana akademik terdiri:
 - a. Fakultas, program studi, laboratorium, dan dosen
 - b. Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LP2M)
 - c. Lembaga Pejaminan Mutu (LPM)
2. Unsur pelaksana administrasi terdiri:
 - a. Wakil Rektor 1
 - b. Biro Administrasi Umum Akademik dan Keuangan (BAUAK)
 - c. Wakil Dekan 1
 - d. Tata Usaha Fakultas
3. Unsur pelaksana teknis terdiri:
 - a. Perpustakaan
 - b. Koordinator Laboratorium

BAB V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI

Pasal 8

Unsur Pelaksana Akademik Fakultas

1. Penilaian kinerja unsur pelaksana akademik, Fakultas didasarkan pada tugas yang terdiri atas:
 - a. Mengelola layanan administrasi bagi mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan.
 - b. Mengelola proses transaksi akademik mahasiswa bekerja sama dengan program studi.
 - c. Mengelola proses transaksi akademik mahasiswa bekerja sama dengan program studi. 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 pada 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 skrip/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, PPL, wisuda, dan lain-lain.
 - d. Menetapkan mahasiswa yang berhak memprogramkan 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 pada tugas yang terdiri dari:
 - 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 pada tugas yang terdiri atas:
 - a. Memberikan perkuliahan sesuai dengan beban SKS yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b. Menyusun Rencana Pelaksanaan Semester/Satuan Acara Perkuliahan.
 - c. Memberikan pembelajaran di laboratorium sesuai dengan jadwal/SKS yang telah ditetapkan.
 - d. Membimbing seminar mahasiswa.
 - e. Membimbing program pengabdian kepada masyarakat/PPL/KKN dan sejenisnya.
 - f. Membimbing penulisan skripsi/tugas akhir/karya tulis, laporan laboratorium dan praktik klinik.
 - g. Mengembangkan bahan pengajaran, seperti diktat, buku praktik, buku ajar atau buku pedoman lainnya.
 - h. Menghasilkan karya ilmiah atau mengadakan penelitian.
 - i. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - j. Membuat karya teknologi.

Pasal 9
Unsur Pelaksana Akademik
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

- Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur pelaksana akademik, lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat didasarkan pada tugas yang terdiri atas:
- a. Merencanakan dan mengarahkan integritas penelitian Universitas Billfath.
 - b. Mengoordinasikan laboratorium riset untuk mendukung riset terpadu dan interdisiplin.
 - c. Mengembangkan kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain.
 - d. Mengembangkan dan menerapkan standar mutu penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - e. Mengelola dan mengoordinasi proses pengusulan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Meningkatkan kualifikasi peneliti menjadi peneliti level nasional dan internasional.
 - g. Melaksanakan penelitian dan konsolidasi pusat-pusat penelitian/pusat studi yang dikelola untuk peningkatan relevansi, kerlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas.
 - h. Mengoordinasi pusat-pusat studi dan pusat penelitian yang dimiliki oleh Universitas Billfath.
 - i. Merencanakan dan mengarahkan integritas pemanfaatan hasil penelitian Universitas Billfath kepada masyarakat.

Pasal 10
Unsur Pelaksana Akademik Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur pelaksana akademik, lembaga penjaminan mutu didasarkan pada tugas yang terdiri atas:

- a. Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan Universitas Billfath dan seluruh unit kerja.
- b. Mengembangkan dan melaksanakan proses akreditasi institusi kepada unit kerja.
- c. Menjadi lembaga penghubung Universitas Billfath dengan lembaga sertifikasi dan akreditasi.
- d. Mengembangkan dan mengelola sistem mutu yang dibutuhkan oleh unit kerja untuk tercapainya kinerja yang baik.
- e. Mengembangkan sistem pengendalian mutu internal dalam pengelolaan pendidikan dan sumber daya lain.
- f. Mengelola dan mendorong perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)

Pasal 11
Unsur Pelaksana Akademik

Lembaga Etika dan Pengembangan Pendidikan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Akademik, Lembaga Etika dan Pengembangan Pendidikan didasarkan pada tugas yang terdiri atas:

- a. Memberi pertimbangan kepada Universitas Billfath, apabila terjadi pelanggaran kode etik moral dan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika.
- b. Menyusun kode etik dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- c. Melakukan kajian dan studi efektivitas pembelajaran, kajian peningkatan dan pengembangan motivasi dan kinerja kependidikan.
- d. Mengembangkan model-model pembelajaran inovatif.
- e. Memberikan layanan pelatihan bagi peningkatan kualitas dosen dan tenaga kependidikan.

Pasal 12
Unsur Pelaksana Administrasi Tata Usaha Fakultas

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

1. Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan, didasarkan pada 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 pada tugas yang terdiri atas:
 - a. Membantu melakukan input nilai dari dosen pengampu mata kuliah.
 - b. Pembuatan kartu hasil studi/transkrip nilai.
 - c. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.

3. Bagian pengajaran, didasarkan pada 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 setiap bulan

Pasal 13

Kepala Biro dan Bagian Umum

Penilaian kinerja tenaga kependidikan Kepala Biro didasarkan pada tugas dan fungsi:

- a. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan serta menyebarluaskan.
- b. Memonitor kepatuhan kegiatan Universitas Billfath terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan hukum yang dihadapi Universitas Billfath.
- d. Menjadi penghubung dengan pihak luar (public relation) Universitas Billfath.
- e. Mengelola kegiatan pencitraan Universitas Billfath.
- f. Mengembangkan berbagai program pemasaran Universitas Billfath.
- g. Mengembangkan dan memelihara hubungan publik.

Bagian Umum (TUHRT) terdiri ats:

1. Bidang kesekretariatan dan kearsipan, didasarkan pada tugas yang terdiri atas:
 - a. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan pimpinan dan senat Universitas Billfath.
 - b. Melakukan identifikasi pendelegasian wewenang atas surat-surat dinas masuk Universitas Billfath.
 - c. Mengelola agenda pimpinan Universitas Billfath.
 - d. Mengembangkan otomatis 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 repostase untuk updating website Universitas Billfath.
 - 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 pelaynan umum, tata upacara, letak, dan akomodasi.
 - g. Melaksanakan kegiatan protokoler pimpinan Universitas Billfath.
 - h. Mendokumentasikan nasikah pidato, informasi, dan dokumentasi hasil aktivitas keprotokolan.

Pasal 14

Subbag Akademik dan Kemahasiswaan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur subbag akademik dan kemahasiswaan, didasarkan pada tugas dan tugas.

1. Menyusunan program kerja subbag akademik dan kemahasiswaan.
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 LLDIKTI.
7. Melaksanakan update data kelembagaan (izin perguruan tinggi).

Unsur pelaksana subbag akademik dan kemahasiswaan 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 lainnya.
 - b. Melaksanakan layanan administrasi KRS.
 - 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 tiap semester.
2. Bidang dokumentasi data base didasarkan pada tugas:
 - a. Menyiapkan data base lulusan.
 - b. Mengelola dan menertbitkan KTM dan ijazah.
 - c. Menyimpan dokumen mahasiswa (salinan ijazah SMA, NEM, akta lahir, dan lainnya) serta 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. Mengoordinasikan, memonitoring, dan menyusun laporan semester.
 - b. Mengoordinasikan, memonitoring, dan memproses perpanjangan izin operasional dan akreditasi.
 - c. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.

Pasal 15

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur bagian perencanaan dan keuangan, didasarkan pada:

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

Unsur pelaksana bagian perencanaan dan keuangan 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 Universitas Billfath.

Pasal 16

Bagian Administrasi Umum (BAU)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur pelaksana administrasi, bagian administrasi umum, didasarkan pada tugas:

1. Mengelola procurement semua barang dan jasa yang dibutuhkan unit kerja.
2. Melakukan pengawasan pemanfaatan asset yang dimiliki Universitas Billfath.
3. Mengembangkan dan mengelola sistem perawatan asset di semua unit kerja.
4. Mengembangkan dan mengelola sistem dokumentasi dan arsip.
5. Mengembangkan dan mengelola sistem keselamatan dan keamanan lingkungan kampus.

Unsur pelaksana administrasi umum (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 asset. .
 - e. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, pergudangan, dan distribusi barang.
2. Bidang pengawasan dan perawatan asset mempunyai tugas pokok:
 - a. Menjalankan manajemen perawatan asset 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, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.
 - e. Menyimpan dan memelihara dokumen surat yang berhubungan dengan pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.
3. Bidang tata usaha dan rumah tangga mempunyai tugas pokok:
 - a. Melaksanakan pengiriman surat dan naskah.
 - b. Melaksanakan pengandaan surat, naskah, buku, dan bahan lain.
 - c. Mengatur tempat, fasilitas, dan konsumsi untuk kegiatan rapat, upacara, dan kegiatan lain.
 - d. Mengatur seluruh ruang yang ada di Universitas Billfath.
 - e. Mengelola penjaminan 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 parker yang baik.
 - c. Memberikan layanan dan panduan kepada tamu lembaga.
 - d. Memonitoring mengevaluasi pelaksanaan keamanan, dan ketertiban kampus.
 - e. Mencegah, menangani, melaporkan tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus.

Pasal 17

Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan (OKPP)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur pelaksana Administrasi, OKPP, didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Mengelola pelatihan dan edukasi bagi seluruh staf.
2. Mengelola pengukuran kinerja dan melakukan evaluasi kinerja seluruh staf.

3. Mengelola seleksi staf.
4. Mengelola pengembangan karier bagi seluruh staf.

Unsur pelaksana OKPP terdiri atas:

1. Bidang pelatihan 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.
2. Bidang evaluasi performansi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola data base tri dharma staf.
 - b. Melakukan pengukuran kinerja staf.
 - c. Memberikan rekomendasi tentang reward dan punishment.
 - d. Mengembangkan sistem remunerasi.
 - e. Mengelola data kinerja staf.
3. Bidang seleksi dan pengelolaan karier mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun rencana kebutuhan/formasi staf.
 - b. Mengelola penerbitan surat-surat terkait dengan karier (SK mengajar, dosen wali, penempatan kerja, dan sebagainya).
 - 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 18

Unsur Pelaksana Teknis Perpustakaan

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

1. Pengawasan dan menjaga kelancaraan 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 (shelving) sesuai dengan klasifikasinya.
 - d. Perapian buku dan seluruh peralatan menjelang selesainya jam kerja.
 - e. Pemasukan 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, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel mempunyai tugas pokok:
 - a. Penelusuran peminjaman dan pengembalian buku referensi, tugas akhir skripsi, laporan kerja, praktik, majalah, jurnal, dan artikel.

- b. Pengembalian buku-buku tugas akhir skripsi, laporan kerja praktik, majalah, jurnal dan artikel ke rak (shelving) sesuai dengan klasifikasinya.
 - c. Perapian buku tugas skripsi, laporan kerja praktik, majalah, dan artikel serta seluruh peralatan menjelang selesainya jam kerja.
 - d. Pemasukan 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 mempunyai tugas pokok:
 - a. Pencatatan bahan pustaka baru ke dalam 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 19

Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (P2MB)

Penilaian panitia 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 industry 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 program studi di fakultas masing-masing.
6. Merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi seleksi administrasi calon mahasiswa baru.
7. Merencanakan dan melaksanakan tes potensi akademik calon mahasiswa baru.
8. Merencanakan dan mengoordinasikan 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. Mengoordinasikan kegiatan persiapan OSPEK dengan Wakil Rektor III.

Pasal 20

Unsur Pelaksana Teknik Informasi dan Pengolahan Data (TIPD)

Penilaian kinerja tahunan tenaga kependidikan, UTIPD 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 Universitas Billfath dan seluruh unit kerja.

Unsur pelaksana UTIPD terdiri dari atas 4 (empat) bidang:

1. Bidang sistem informasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola sistem informasi yang ada di seluruh Universitas Billfath.
 - b. Mengembangkan dan memelihara aplikasi sistem agar dapat dimanfaatkan dengan baik.
 - c. Memastikan semua untuk 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 computer.
 - d. Mengelola keamanan sistem informasi.
 - e. Memberikan layanan teknis instalasi dan penggunaan computer, 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. Mengoordinasikan pengelolaan website dengan unit-unit yang melakukan hosting.
 - e. Mengelola regulasi keamanan pengguna web dan sosial media Universitas Billfath.
4. Bidang laboratorium multimedia mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola jadwal penggunaan laboratorium multimedia.
 - b. Mengoordinasikan segala kegiatan yang dilaksanakan dalam laboratorium komputasi dan multimedia.
 - c. Pemeliharaan kenyamanan ruangan dan lingkungan laboratorium multimedia.
 - d. Memberikan pelayanan kebutuhan laboratorium

Pasal 21

Unsur Pelaksana Alumni dan Bagian Kerja Sama

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

1. Mengembangkan kerja sama institusional, baik dengan institusi dalam negeri maupun luar negeri.
2. Menjalinkan kerja sama dengan persyarikatan.
3. Mengelola program social responsibility Universitas Billfath
4. Menyusun juklak dan juknis urusan dalam negeri.
5. Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah institusi dalam negeri untuk kerja sama yang dapat digunakan untuk meningkatkan kepentingan dosen, pegawai, dan mahasiswa.
6. Membuat, menerbitkan, dan menyebarluaskan informasi tentang beasiswa bagi dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.

BAB VI
TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI (PPKP)

Pasal 22
Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1. Ketentuan Umum
 - a. Setiap pegawai Universitas Billfath wajib menyusun SKP berdasarkan RKT. Dalam menyusun SKP harus memerhatikan hal-hal berikut: 1) jelas, 2) dapat diukur, 3) relevan, 4) dapat dicapai, dan 5) memiliki target waktu.
 - b. SKP membuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai.
 - c. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai sebagai kontrak kerja.
 - d. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari.
 - e. Pegawai yang tidak menyusun SKP maka dijatuhkan hukuman disiplin.
2. Unsur-unsur SKP
 - a. Kegiatan Tugas Jabatan
Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengaju pada penetapan kinerja/RKT, sebagai implemtasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur.
 - b. Angka Kredit
Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai.
 - 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), berupa dokumen konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.
 - b) Kualitas (target kualitas), harus mempridiksi pada mutu hasil kerja yang baik, target kualitas diberi nilai paling tinggi 100 (seratus)
 - c) Waktu (target waktu), harus memperhitungkan beberapa yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, semester, atau tahunan.
 - d) Biaya (tagert biaya), harus memperhitungkan beberapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan, dll.
 - 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 (OTK) dengan memerhatikan 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 sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.
 - d. Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti bersalin/cuti besar harus memperhatikan jumlah kegiatan dan target waktu.
 - 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 dinilai sebagai tugas tambahan.
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 hl 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 23 Tata Cara Penilaian SKP

1. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:
 - a. 91 – ke atas : sangat baik
 - b. 76 – 90 : baik
 - c. 61 – 75 : cukup
 - d. 51 – 60 : kurang
 - e. 50 – ke bawah : buruk

Untuk menilai apakah output berkualitas atau tidak dengan menggunakan

| Kriteria Nilai | Keterangan |
|----------------|--|
| 91 – 100 | Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan, dan lain-lain. |
| 76 – 90 | Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, dan pelayanan sesuai standar yang ditentukan, dan lain-lain. |
| 61 – 75 | tidak ada kesalahan besar, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan, dan lain-lain. |
| 51 – 60 | Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil, ada kesalahan besar , dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan, dan lain-lain. |
| 50 – ke bawah | Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil, da nada kesalahan besar, pelayanan kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan, dan lain-lain. |

Dari segi aspek waktu, kegiatan penilaian dilakukan dalam satu tahun sekali.

2. Penilaian SKP

- a. Penilaian SKP untuk jabatan struktural/tenaga kependidikan, format SKP yang telah disusun oleh pejabat structural/tenaga kependidikan dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir Desember tahun yang bersangkutan.
- b. Penilaian SKP untuk jabatan fungsional dosen, format SKP yang telah disusun oleh pejabat pada jabatan pelaksana akademik dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember tahun yang bersangkutan.
- c. Penilaian SKP untuk tugas tambahan, selain SKP, seorang pegawai dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya dan dibuktikan dengan surat keterangan, maka akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3 (tiga) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

| No | Tugas Tambahan | Nilai |
|----|---|-------|
| 1. | Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 3 (tiga) | 1 |
| 2. | Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 4(empat) | 2 |
| 3. | Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 7 (tujuh) | |

d. Penilaian SKP untuk kreaivitas:

Apabila seorang pegawai pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan sebagai berikut:

- 1) Unit kerja oleh atasan langsung dan diketahui oleh Warek II.
- 2) Kabiro/UPT/Lembaga oleh Warek II.
- 3) Diketahui Rektor.

SKP penilaia kreativitas dibuat pada akhir tahun dan dapat diberikan nilai kreativitas paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 6 (enam) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

| No | Kreativitas | Nilai |
|----|---|-------|
| 1. | Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja. | 1 |
| 2. | Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Warek II. | 3 |
| 3. | Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Rektor. | 6 |

3. Penilaian dan penandatanganan capaian SKP

- a. Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target.
- b. Dalam hal realisasi kerja melebihi target, maka penilaian capaian SKP dapat lebih dari 100 (seratus).
- c. Penandatanganan hasil penilaian capaian SKP dilakukan oleh pejabat penilai pada formulir penilaian SKP.

BAB VIII PENILAIAN PERILAKU KERJA

Pasal 24 Penilaian Perilaku Kerja

1. Nilai perilaku kerja pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutan.
2. Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap pegawai yang mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
3. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).

Pasal 25 Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

1. Pejabat penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap pegawai di lingkungan unit kerjanya.
2. Pejabat penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja sebagaimana yang dimaksud angka 1 (satu) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan disiplin.
3. Pejabat Pembina kepegawaian sebagai pejabat penilai dan /atau atasan pejabat penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing.
4. 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 pertimbangan penilaian.

BAB IX PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA

Pasal 26 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Nilai prestasi kerja pegawai dinyatakan dengan angka sebutan sebagai berikut:
 - a. 91 – ke atas : sangat baik
 - b. 76 – 90 : baik
 - c. 61 – 75 : cukup
 - d. 51 – 60 : kurang
 - e. 50 – ke bawah : buruk
2. Penilaian prestasi kerja pegawai dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
3. Penilaian prestasi kerja dilakukan pada setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.
4. Penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur SKP dan unsur perilaku kerja.
5. Dalam hal pegawai yang dinilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh atas pejabat penilai.
6. Dalam hal pejabat penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh atasan pejabat penilai.
7. Pejabat penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 hari kalender sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja.

8. Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai.

BAB X KEBERATAN HASIL PENILAIAN

Pasal 27 Keberatan Hasil Penilaian

1. Pegawai yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan pejabat penilai secara herarki paling lambat 14 hari kalender sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja tersebut.
2. Dalam hal pegawai yang dinilai harus membubuhkan tandatangan pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan formulir penilaian prestasi kerja kepada pejabat penilaian paling lambat 14 hari kalender terhitung mulai pegawai yang dinilai menerima formulir penilaian prestasi kerja.
3. Keberatan yang diajukan melebihi 14 hari kalender tidak dapat dipertimbangkan lagi.
4. Pejabat penilai setelah menerima keberatan dari pegawai yang dinilai, wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan yang dinilai pada kolom yang telah disediakan.
5. Pejabat penilai setelah memberikan tanggapan wajib menyampaikan kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 hari kalender terhitung mulai pejabat penilai menerima keberatan.
6. Atas pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan pejabat penilai wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.
7. Terhadap keberatan yang diajukan oleh pegawai yang dinilai, atas pejabat meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan pegawai yang dinilai.
8. Berdasarkan penjelasan dari pegawai dan pejabat penilai, atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
9. Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja pegawai.

BAB XI PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA

Pasal 28 Ketentuan Pengecualian

Pegawai yang melaksanakan tugas belajar:

Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan ke Universitas Billfath, maka penilaian dilakukan oleh pemimpin instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari tempat kerja yang bersangkutan

BAB XII
PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA

Pasal 29
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 buku catatan penilaian perilaku kerja pegawai.
2. Dalam hal seorang pegawai pindah dari satu unit ke unit kerja lain, maka buku catatan penilaian perilaku kerja dikirimkan ke pada pimpinan unit kerja yang baru.
3. Buku catatan penilaian prestasi kerja.

BAB XIII
PENYAMPAIAN FORMULIR

Pasal 30
Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Formulir penilaian prestasi kerja yang telah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat penilai diberikan secara langsung kepada pegawai yang dinilai oleh pejabat penilai.
2. Apabila pegawai yang dinilai menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana dalam formulir penilaian prestasi kerja, maka yang bersangkutan membutuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan.
3. Formulir penilaian prestasi kerja yang telah dibubuhi tanda tangan oleh pegawai yang dinilai, dikirimkan oleh pejabat penilai kepada atasan pejabat penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.

BAB XIV
PENYIMPANAN PENILAIAN

Pasal 31
Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Penilaian prestasi kerja disimpan dengan baik oleh Ka.Subbag OKKP.
2. Penilaian prestasi kerja disimpan selama 3 (tiga) tahun.
3. Penilaian prestasi kerja pegawai yang telah melebihi dari 3 (tiga) tahun tidak digunakan lagi.
4. Penilaian prestasi kerja 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 Ka. Subbag OKKP.

**BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 33

1. Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penilaian prestasi kerja pegawai dikapai salah satu dasar kenaikan pangkat bagi pegawai yang bersangkutan.

**BAB XVI
PENUTUP**

Pasal 34

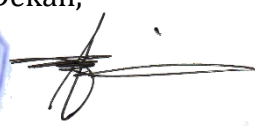
Apabila dalam pelaksanaan peratutaran tentang rekam jejak dosen dan tenaga kependidikan terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya aka diperbaiki.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di
Pada tanggal
Dekan,

: Lamongan
: 11 April 2018




Drs. Ali Fauzi, M.Pd.
NIY. 016012339