



UNIVERSITAS BOROBUDUR

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

KEPUTUSAN REKTOR
Nomor : 312/R/UB/2015

Tentang

**PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS BOROBUDUR**

REKTOR UNIVERSITAS BOROBUDUR

Menimbang : Bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib, dan terarah, maka perlu disusun Peraturan Rektor tentang Pedoman Penilaian Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Borobudur.

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 Negara 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
6. Keputusan Yayasan Pendidikan Borobudur No. 028/S18/HK/2013 tentang Penetapan Statuta Universitas Borobudur Tahun 2013
7. Keputusan Rektor Nomor 41/II/KEP/Tahun 2011 tentang Pedoman Tugas Pokok, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab Satuan Organisasi di Lingkungan Universitas Borobudur

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS BOROBUDUR

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 Unbor
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 (P2KP) yang meliputi unsur kinerja dan perilaku.
5. Pegawai Unbor terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan
6. Dosen adalah pegawai Unbor 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 Unbor 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 Bahasa, Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru, dan Kantor Urusan Internasional.

BAB II REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 2 Ketentuan Rekam Jejak Dosen Tenaga kependidikan

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Unbor, 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 Universitas Borobudur, 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 PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 5
Penilaian Prestasi Kerja Dosen

1. Penilaian prestasi kerja dosen di lingkungan Universitas Borobudur 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) 60% sesuai beban kerja dosen (lampiran 2a)
 - b. Perilaku 40% (lampiran 2b)

Pasal 6
Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan

1. Penilaian kinerja tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Borobudur dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 162/II/KP/2011 tentang pedoman monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
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% (lampiran 2b)

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 dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM)
 - c. Lembaga penjaminan mutu (LPM)
2. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri :
 - a. Sekretariat Rektor
 - b. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
 - c. Bagian Administrasi Keuangan (BAK)
 - d. Biro Administrasi Umum (BAU)
 - e. Tata Usaha Fakultas
3. Unsur Pelaksana Teknis terdiri :
 - a. Perpustakaan
 - b. Komputer
 - c. Pusat Bahasa
 - d. Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB)
 - e. Kantor Urusan Internasional

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, KKU, PPL, 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/ KKU/ 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 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

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

- a. Merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian Universitas.
- b. Mengoordinasi laboratorium riset untuk pendukung riset terpadu dan interdisiplin.
- c. Mengembangkan kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain.
- d. Mengembangkan dan menerapkan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian.
- e. Mengelola dan mengoordinasi proses pengusulan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Meningkatkan kualifikasi peneliti menjadi peneliti level internasional.
- g. Mengelola dan mendorong perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).
- h. Melaksanaan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat penelitian/pusat studi yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas.
- i. Mengoordinasi pusat-pusat studi dan pusat penelitian yang dimiliki Universitas.
- j. Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian Universitas 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 Universitas 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.
3. 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 12

Unsur Pelaksana Administratif Sekretariat Rektor

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

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

10. Mengelola kegiatan pencitraan Universitas (*image* universitas).

11. Mengembangkan dan memelihara hubungan public

Unsur Pelaksana Administrasi Sekretariat Rektor terdiri atas :

1. Bidang kesekretariatan dan kearsipan, didasarkan pada tugas yang terdiri atas:
 - a. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan pimpinan dan senat Universitas.
 - b. Melakukan identifikasi pendelegasian wewenang atas surat-surat dinas yang masuk di Universitas.
 - c. Mengelola agenda pimpinan Universitas.
 - 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* Universitas.
 - 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 Universitas.
 - 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 Universitas.
 - b. Menghimpun dan mengkaji berbagai peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - c. Memantau kepatuhan kegiatan Universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Menyusun dan memberikan layanan penyusunan peraturan di unit-unit organisasi universitas.
 - 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 13

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 menyusun laporan semester, serta melakukan validasi EPSBED.
 - b. Mengoordinasi, memonitoring, dan memproses perpanjangan izin operasional dan akreditasi.
 - c. 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 rekrutment *student employment* (SE).

Pasal 14 **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 universitas untuk meningkatkan akuntabilitas Universitas.

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 Universitas.

Pasal 15 **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 universitas.
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 Universitas.
 - 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 kewanitaan 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 16

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 nyaman 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 17 **Unsur Pelaksana Pusat Bahasa (PB)**

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Teknis Pusat Bahasa, didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Menyelenggarakan tes TOEFL atau tes bahasa asing lainnya.
2. Menyelenggarakan bimbingan bahasa asing bagi mahasiswa maupun dosen dan tenaga kependidikan.
3. Mengoordinasi pembelajaran bahasa bagi mahasiswa non-bahasa, para dosen, dan karyawan Unbor, serta masyarakat umum.
4. Melakukan pengkajian dan pengembangan bahasa.

Pasal 18 **Unsur Pelaksana Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB)**

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* universitas 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 Universitas.
 - 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 Universitas.
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.

Pasal 20

Kantor Urusan Internasional

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, Kantor Urusan Internasional , didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Mengembangkan dan menjalin kerja sama institusional baik dengan institusi dalam negeri maupun luar negeri.
2. Menyusun juklak dan juknis urusan internasional.
3. Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah institusi luar negeri untuk kerja sama internasional yang dapat digunakan untuk meningkatkan kepentingan dosen, pegawai, dan mahasiswa.
4. Mengoordinasi kunjungan pimpinan Universitas ke luar negeri.
5. Membuat, menerbitkan, dan menyebarkan informasi tentang beasiswa bagi dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
6. Melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri (MoU, mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing dosen/mahasiswa ke luar negeri) serta mengimplementasikan ke dalam bidang yang sesuai.
7. Melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak langsung.
8. Membantu proses dokumen-dokumen yang dibutuhkan baik pihak Universitas maupun luar negeri *partner* Universitas untuk urusan internasional (visa, ijin belajar, paspor, dan lain-lain).
9. Pengelolaan dokumen mahasiswa asing.

BAB VI

TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 21

Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1. Ketentuan Umum
 - a. Setiap pegawai Unbor 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.
- g. Pegawai yang tidak menyusun SKP maka dijatuhi hukuman disiplin

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 Unbor

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 22 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
2. Penilaian Kegiatan Tugas Jabatan

Penilaian SKP dilakukan dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, yang diukur dengan 4(empat) aspek yaitu aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya sebagai berikut:

a. Aspek kuantitas : penghitungannya menggunakan rumus :

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kuantitas)} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

b. Aspek kualitas : penghitungannya menggunakan rumus :

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kualitas)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

Untuk menilai apakah output berkualitas atau tidak dengan menggunakan pedoman sebagai berikut :

Kriteria Nilai	Keterangan
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan
76-90	Hasil kerja mempunyai 1 -2 kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang ditentukan
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 -4 kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak memuaskan, di bawah standar yang ditentukan.

c. Aspek waktu :

1) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0(nol), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\text{Nilai capaian SKP Aspek waktu} = \frac{1,76 \times \text{Target waktu(TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW) 0(nol)}}{\text{Target waktu}} \times 0 \times 100$$

Untuk kegiatan yang tidak dilakukan

2) Untuk aspek waktu tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan yang dapat < 24%, diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik. Untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

Nilai capaian SKP Aspek waktu (tingkat efisiensi < 24%) = $\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu}} \times 100$

- 3) Untuk aspek waktu tingkat efisiensi > 24%, diberikan nilai cukup sampai dengan buruk. Untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

Nilai capaian SKP Aspek waktu (tingkat efisiensi > 24%) = $\left\{ \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu}} \times 100 \right\} - 100$

- 4) Untuk menghitung prosentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), penghitungannya menggunakan rumus :

Persentase efisiensi waktu = $100\% - \left\{ \frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\% \right\}$

d. Aspek biaya.

- 1) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi biaya 0(nol), penghitungannya menggunakan rumus:

Nilai capaian SKP Aspek Biaya Untuk kegiatan yang tidak dilakukan = $\frac{1,76 \times \text{Target waktu(TW)} - \text{Realisasi Biaya (RB) 0(nol)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 0 \times 100$

- 2) Untuk aspek biaya tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan yang dapat < 24%, diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik. Untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

Nilai capaian SKP Aspek biaya (tingkat efisiensi < 24%) = $\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$

- 3) Untuk aspek waktu tingkat efisiensi > 24%, diberikan nilai cukup sampai dengan buruk. Untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

Nilai capaian SKP Aspek biaya (tingkat efisiensi > 24%) = $\left\{ \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right\} - 100$

- 4) Untuk menghitung prosentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3), penghitungannya

menggunakan rumus :

$$\text{Persentase efisiensi biaya} = 100\% - \left\{ \left[\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target waktu (TW)}} \times 100\% \right] \right\}$$

Batas toleransi efisiensi biaya paling tinggi 24% dengan 76 (baik) sampai dengan nilai 100 (sangat baik). Apabila efisiensi lebih dari 24%, maka nilainya menjadi 75 ke bawah (cukup sampai dengan buruk).

3. Penilaian SKP

- a. Penilaian SKP untuk jabatan structural / tenaga kependidikan
Format SKP yang telah disusun oleh pejabat structural / tenaga kependidikan dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember tahun yang bersangkutan. Contoh format pada lampiran 2a.
- 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. Contoh format pada lampiran 2a, dan 2b
- c. Penilaian SKP untuk tugas tambahan
Selain melakukan kegiatan tugas pokok yang ada dalam SKP, seorang pegawai dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya dan dibuktikan dengan surat keterangan seperti contoh berikut dalam lampiran lampiran 4(empat) maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikannilai 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 selama 1 tahun sebanyak 1-3 kegiatan	1
2	Tugas tambahan yang dilakukan selama 1 tahun sebanyak 4-6 kegiatan	2
3	Tugas tambahan yang dilakukan selama 1 tahun sebanyak lebih dari 6 kegiatan	3

- d. Penilaian SKP untuk kreativitas
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. dan diketahui Rektor

SKP Penilaian Kreatifitas dibuat menurut contoh seperti lampiran

4b(empat b)Maka akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreatifitas 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 organisasinya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang 2	2
3	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi masyarakat dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Rektor	3

4. 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 Penialiaian SKP, dibuat menurut contoh pada lampiran 2a

BAB VIII PENILAIAN PERILAKU KERJA

Pasal 23 Penilaian Perilaku Kerja

1. Nilai perilaku kerja pegawai 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
2. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek: sikap, cara berbicara, cara berpakaian dan berpenampilan.
3. Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap pegawai yang dinilai, penilaian perileku kerja dapatmempertimbangkan masukan dari pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masingh. Penilaian perilaku kerja pegawai dibuat menurut contoh seperti lampiran 2b.
4. Nilai perilaku kerja dapat diberikean paling tinggi 100 (seratus)

Pasal 24
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 perileku kerja bersangkutan, paling lama 1 (satu) bulan sebelum mengakhiri masa jabatannya/ pindah unit kerja untuk diserahkan kepada pejabat penggantinya sebagai bahan pertimbangan penilaiin.

BAB IX
PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA

Pasal 25
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 dengan menggunakan contoh formulir pada lampiran 1.
5. Rekomendasi; berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja maka pejabat penilai dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier terhadap pegawai yang dinilai, misalnya :
 - a. untuk peningkatan kemampuan dengan mengikutsertakan diklat teknis seperti diklat computer, kenaikan pangkat, pension, kemumasan, sekretaris, dan sebagainya.
 - b. Untuk menambah wawasan pengetahuan dalam bidang pekerjaan perlu penyegaran ke unit kerja unit (rotasi), dan sebagainya; dan
 - c. Untuk kebutuhan pengembangan perlu peningkatan pendidikan dan peningkatan karier (promosi), dan sebagainya.
6. Dalam hal pegawai yang dinilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi

kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.

7. Dalam hal Pejabat Penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
8. Pejabat Penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja
9. Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

BAB X KEBERATAN HASIL PENILAIAN

Pasal 26 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 alas an-alasannya kepada atasan Pejabat Penilai secara herarki paling lama 14(empat belas) hari kalender sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja tersebut.
2. Dalam hal pegawai yang dinilai keberatan atas hasil penilaian, maka pegawai yang dinilai harus membubuhkan tandatangan pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan formulir penilaian prestasi kerja kepada pejabat penilai paling lama 14(empat) hari kalender terhitung mulai pegawai yang dinilai menerima formulir penilaian prestasi kerja.
3. Keberatan yang diajukan melebihi 14(empat) 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(empat belas) hari kalender terhitung mulai Pejabat Penilai menerima keberatan.
6. Atasan 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, Atasan Pejabat Penilai 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 PEGAWAI (P2KP)

Pasal 27
Ketentuan Pengecualian

Pegawai yang dikecualikan dari penilaian prestasi kerja adalah

1. Pegawai yang melaksanakan tugas belajar atau studi lanjut.
2. Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan di Unbor, maka penilaian dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari tempat kerja yang bersangkutan.

BAB XII
BUKU PENCATATAN P2KP

Pasal 28
Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja

1. Untuk memudahkan monitoring dan evaluasi capaian SKP secara berkala dan perilekau 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 kirimkan kepada pimpinan unit kerja yang baru
3. Buku catatan penilaian prestasi kerja

BAB XIII
PENYAMPAIAN FORMULIR P2KP

Pasal 29
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 tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, maka yang bersangkutan membubuhkan 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 P2KP**

**Pasal 30
Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai**

1. Penilaian prestasi kerja disimpan dengan baik oleh Ka. BSDI
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 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. BSDI

**BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 31

1. Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dipakai salah satu dasar kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat bagi pegawai yang bersangkutan

**BAB XVI
PENUTUP**

Pasal 32

Apabila dalam pelaksanaan Peraturan tentang Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya, akan diperbaiki

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 28 Desember 2015
Rektor

Prof. Dr. Basir Barthos

4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		-	x	60%
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
	2. Integritas			
	3. Komitmen			
	4. Disiplin			
	5. Kerjasama			
	6. Kepemimpinan			
	7. Jumlah			
	8. Nilai rata-rata			
9. Nilai Perilaku Kerja		x		40%
NILAI PRESTASI KERJA				

5. KEBERATAN DARI DOSEN YANG DINILAI (APABILA ADA)

.....

.....

.....

Tanggal:

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

.....

.....

Tanggal:

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

.....

.....

Tanggal:

8. REKOMENDASI

.....

.....

9. DIBUAT TANGGAL, PEJABAT PENILAI

.....

10. DITERIMA TANGGAL, PEGAWAI TETAP YAYASAN YANG DINILAI

.....

11. DITERIMA TANGGAL, ATASAN PEJABAT PENILAI

.....

PENILAIAN PRESTASI KERJA DOSEN TETAP YAYASAN

Universitas Slamet Riyadi
Pondokrejo, Pak. JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : 01 Januari s.d 31 Desember

1. YANG DINILAI	
a. Nama	.....
b. NIP	.....
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	.....
d. Jabatan Pekerjaan	.....
e. Unit Organisasi	.....
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	.....
b. NIP	.....
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	.....
d. Jabatan Pekerjaan	.....
e. Unit Organisasi	.....
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	.....
b. NIP	.....
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	.....
d. Jabatan Pekerjaan	.....
e. Unit Organisasi	.....