

PEDOMAN

PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS NASIONAL



BIRO ADMINISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS NASIONAL
JAKARTA

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



**BIRO ADMINISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS NASIONAL
JAKARTA
2013**



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL

Nomor : 227 Tahun 2013

Tentang

**PEDOMAN PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERITAS NASIONAL**

REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL :

- Menimbang :**
- Bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib, dan terarah, maka perlu ditetapkan Pedoman Penilaian Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Nasional;
 - bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat :**
- Undang-undang Nomor: 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
 - Statuta Universitas Nasional Tahun 2009;
 - Keputusan Rektor Nomor: 127 Tahun 2013 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana dan Diploma Universitas Nasional;
 - Keputusan Rektor Nomor: 107 Tahun 2013 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Pascasarjana Universitas Nasional;
 - Keputusan Rektor Nomor: 257 Tahun 2015 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Nasional;
 - Keputusan Rektor Nomor: 167 tentang Organisasi dan Tata Laksana di Universitas Nasional.
- Memperhatikan:** Keputusan Rapat Pimpinan Terbatas Universitas Nasional tanggal 11 Desember 2013.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** Pedoman Penilaian Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Nasional.

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 Universitas Nasional (UNAS).
3. Evaluasi performansi pegawai adalah proses pengumpulan *data base*, pengukuran kinerja, rekomendasi *reward* atau *punishmen* 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 Universitas Nasional adalah dosen tetap dan pegawai administrasi tetap.
6. Dosen adalah dosen di lingkungan Universitas Nasional yang diangkat oleh Rektor/Ketua Pengurus Yayasan dan atau Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang dipekerjakan pada Universitas Nasional dengan tugas utama melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat).
7. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang bertugas di lingkungan Universitas Nasional untuk mendukung dan menunjang serta melaksanakan administrasi pendidikan, keuangan dan umum.
8. Unsur Pelaksana Akademik adalah Fakultas/Program Studi, Sekolah Pascasarjana.
9. Unsur Pelaksana Administrasi adalah Biro, Bagian, Tata Usaha, Sub Bagian.
10. Unsur Pelaksana Teknis adalah satuan organisasi bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis Universitas Nasional.
11. Unsur Pelaksana Penunjang adalah satuan organisasi bersifat mandiri yang melaksanakan tugas sebagai penunjang dan atau pendukung pelaksanaan tugas dan wewenang pimpinan Universitas Nasional.

BAB II
REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
Pasal 2

Ketentuan Rekam Jejak Dosen Tenaga kependidikan

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Nasional, 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 Nasional, dilakukan evaluasi kinerja oleh atasan langsungnya.

Pasal 6
Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan

1. Penilaian kinerja tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Nasional dilakukan berdasarkan pada Keputusan Rektor Nomor: tentang Organisasi dan Tata Laksana Universitas Nasional, sesuai dengan unit kerja.
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, jurusan, program studi, pusat kajian, laboratorium dan dosen.
 - b. Sekolah Pascasarjana, jurusan, program studi, pusat kajian, laboratorium dan dosen.
 - c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Pusat Studi, serta Lembaga Studi dan Layanan Bahasa
2. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri :
 - a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
 - b. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
 - c. Biro Administrasi Umum (BAU)
 - d. Biro Administrasi Sumber Daya Manusia (BSDM)
 - e. Biro Administrasi Kemahasiswaan (BMAWA)
 - f. Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (BAPPM)
 - e. Kantor Sekretariat Rektorat; dan
 - f. Kantor Kerja Sama Internasional.
 - g. Tata Usaha Fakultas
3. Unsur Pelaksana Teknis terdiri :
 - a. Perpustakaan
 - b. Wirausaha Mandiri
 - c. *Marketing and Public Relation*
 - d. Penerbitan.
4. Unsur Pelaksana Penunjang terdiri :
 - a. Badan Pengelola Sistem Informasi (BPSI)
 - b. Badan Penjaminan Mutu (BPM)
 - c. Badan Pengembangan Kurikulum (BPK)
 - d. Badan Konseling (BK).

BAB V
TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI
Pasal 8

Unsur Pelaksana Akademik Fakultas dan Sekolah Pascasarjana

1. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Fakultas didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Mengelola layanan administrasi bagi mahasiswa di bidang 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/tesis/disertasi, 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, wisuda, dan lain-lain.
 - d. Menetapkan mahasiswa yang berhak memprogram skripsi/tugas akhir//tesis/disertasi.
 - e. Menetapkan pembimbing dan penguji skripsi/tugas akhir//tesis/disertasi.
 - 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/ KKN atau sejenisnya.
- f. Membimbing penulisan skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi, laporan laboratorium dan praktik.
- 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

Unsur Pelaksana Akademik

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Pusat Studi, serta Lembaga Studi dan Layanan Bahasa

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Akademik, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Pusat Studi, serta Lembaga Studi dan Layanan Bahasa, 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

Unsur Pelaksana Administrasi

- 1. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Administrasi, Biro Administrasi Akademik (BAA) didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang terkait dengan layanan administrasi akademik;
 - b. pengkoordinasian perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pelayanan administrasi registrasi dan sistem perkuliahan;
 - c. pengkoordinasian pengaturan dan pengkoordinasian sistem dokumentasi dan rekaman data nilai, ijazah dan identitas mahasiswa;

- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling mahasiswa;
 - e. pengkoordinasian pengaturan dan pelaksanaan administrasi penerimaan mahasiswa baru dan wisuda sarjana secara berkala;
 - f. pengkoordinasian penyusunan pelaporan administrasi Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri atau Data Universitas secara berkala;
 - g. pengkoordinasian pemberian dukungan data administrasi akademik untuk ijin operasional, akreditasi program studi dan akreditasi institusi;
 - h. pengkoordinasian penyusunan kalender akademik secara berkala;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan unggah materi kegiatan layanan administrasi akademik di *website* UNAS secara berkala;
 - j. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya.
2. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Administrasi, Biro Administrasi Keuangan (BAK) didasarkan tugas yang terdiri atas:
- a. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang terkait dengan bidang administrasi keuangan;
 - b. pengkoordinasian pengaturan, pengawasan dan pengendalian administrasi pembayaran dan penerimaan keuangan;
 - c. pengkoordinasian pengaturan, pengawasan dan pengendalian administrasi pembukuan dan penyusunan laporan keuangan;
 - d. pengkoordinasian pengaturan, pengawasan dan pengendalian administrasi pemeriksaan keuangan, baik yang dilakukan oleh internal audit maupun eksternal audit;
 - e. pengkoordinasian monitoring dan pendistribusian sumber-sumber pembiayaan dari berbagai instansi atau lembaga dalam negeri maupun luar negeri untuk peningkatan jenjang pendidikan dan kompetensi dosen ke fakultas atau sekolah pascasarjana;
 - f. pengkoordinasian penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UNAS;
 - g. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya.
3. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Administrasi, Biro Administrasi Umum (BAU) didasarkan tugas yang terdiri atas:
- a. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang terkait dengan layanan administrasi umum;
 - b. pengaturan dan pengkoordinasian administrasi kerumahtanggaan;
 - c. perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian administrasi pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang dan/atau sarana prasarana perkuliahan dan perkantoran;
 - d. pengaturan dan pengkoordinasian administrasi ketatausahaan UNAS;
 - e. pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan ketertiban dan keamanan kampus;
 - f. pengaturan dan pengkoordinasian inventori sarana prasarana perkuliahan dan perkantoran;
 - g. pengkoordinasian pengelolaan, pengaturan dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana perkuliahan dan perkantoran;

- h. pengkoordinasian pelaksanaan unggah materi layanan administrasi umum dalam *website* UNAS secara berkala;
 - i. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Administrasi, Biro Administrasi Sumber Daya Manusia (BSDM) didasarkan tugas yang terdiri atas:
- a. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang terkait dengan layanan bidang sumber daya manusia;
 - b. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan perekaman program pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia berbasis sistem informasi manajemen;
 - c. pengkoordinasian pencarian informasi sumber-sumber pembiayaan dari berbagai instansi atau lembaga dalam negeri maupun luar negeri untuk peningkatan jenjang pendidikan dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja di bidang sumber daya manusia;
 - e. pengkoordinasian penghimpunan, pengawasan dan pengolahan data kehadiran sebagai alat bantu pengambilan keputusan di bidang sumber daya manusia;
 - f. pengkoordinasian hasil pengolahan data kehadiran ke dalam sistem informasi penggajian;
 - g. pengkoordinasian *monitoring* dan evaluasi status dan jenjang kepangkatan dosen dan tenaga kependidikan;
 - h. perencanaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan rekrutmen, promosi, mutasi, demosi, pensiun dosen dan tenaga kependidikan;
 - i. pengkoordinasian perbantuan perencanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 - j. perencanaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan sistem kompensasi dan kesejahteraan berbasis kinerja;
 - k. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan sistem evaluasi kinerja;
 - l. perencanaan, pengaturan dan pelaksanaan penegakan disiplin sumber daya manusia;
 - m. pengkoordinasian pelaksanaan unggah materi berbagai kegiatan bidang sumber daya manusia di *website* UNAS secara berkala;
 - n. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya.
5. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Administrasi, Biro Administrasi Kemahasiswaan (BMAWA) didasarkan tugas yang terdiri atas:
- a. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi di bidang pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
 - b. pengkoordinasian pembinaan hubungan dengan orang tua atau wali mahasiswa dan instansi luar yang terkait dengan kegiatan kemahasiswaan;
 - c. pengkoordinasian dan distribusi beasiswa kepada Unit kerja terkait dari berbagai instansi atau lembaga dalam maupun luar negeri untuk peningkatan penalaran, serta minat dan bakat mahasiswa;

- d. pengkoordinasian *monitoring* dan evaluasi daftar penerima beasiswa yang diusulkan oleh Unit kerja terkait;
 - e. pengkoordinasian pembinaan kegiatan kemahasiswaan di UNAS;
 - f. pengkoordinasian pendampingan kegiatan kemahasiswaan dengan melibatkan Dosen-dosen terkait yang bersifat *ad-hoc*;
 - g. pengkoordinasian dengan Dosen Pendamping dalam mempersiapkan program kegiatan kemahasiswaan serta pembuatan Rancangan Anggaran Biaya dan Laporan Pertanggungjawaban;
 - h. pengkoordinasian dan distribusi bantuan pembiayaan dari berbagai instansi atau lembaga dalam dan luar negeri;
 - i. pengkoordinasian *monitoring* dan evaluasi penggunaan dana bantuan pembiayaan untuk Unit kerja terkait dari berbagai instansi atau lembaga dalam dan luar negeri;
 - j. pengkoordinasian kesejahteraan mahasiswa di tingkat UNAS;
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan tata tertib kehidupan kampus;
 - l. pengkoordinasian program pertukaran mahasiswa UNAS dengan berbagai perguruan tinggi lain, baik di dalam negeri maupun luar negeri;
 - m. pengkoordinasian pencarian lapangan kerja kepada alumni dari berbagai instansi atau lembaga dalam dan luar negeri;
 - n. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelatihan bagi alumni, baik yang belum maupun sudah bekerja;
 - o. pengkoordinasian pelaporan dan pendokumentasian kegiatan pengelolaan karir alumni;
 - p. pengkoordinasian penelusuran dan penghimpunan umpan balik data alumni dari berbagai instansi atau lembaga pengguna alumni dalam dan luar negeri;
 - q. pengkoordinasian pelaksanaan unggah materi kegiatan kemahasiswaan dan karir alumni di *website* UNAS secara berkala;
 - r. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
6. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Administrasi, Biro Administrasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (BAPPM) didasarkan tugas yang terdiri atas:
- a. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang terkait dengan layanan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program kerja di bidang administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pengkoordinasian pelayanan administrasi yang diperlukan oleh dosen dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pengkoordinasian *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pengkoordinasian laporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen;
 - f. pengkoordinasian pendokumentasian seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen;

- h. pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pendokumentasian kegiatan *workshop*, lokakarya dan seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - i. pengkoordinasian pembaharuan isi laman *Web Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNAS* secara berkala;
 - j. pengkoordinasian *monitoring* dan evaluasi penyelenggaraan penerbitan buku dan publikasi jurnal hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - k. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
7. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Administrasi, Kantor Sekretariat Rektorat didasarkan tugas yang terdiri atas:
- a. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang terkait dengan layanan administratif di UNAS;
 - b. pengkoordinasian tata kelola administrasi, informasi kegiatan dan keprotokolan Rektorat;
 - c. pengkoordinasian penyiapan bahan-bahan rapat, naskah sambutan dan menyusun notulen rapat Rektorat;
 - d. pengkoordinasian pengaturan dan pengendalian surat dan/atau dokumen, baik cetak maupun elektronik;
 - e. pengkoordinasian pengiriman surat dan/atau dokumen, baik cetak maupun elektronik ke dalam dan ke luar UNAS;
 - f. pengkoordinasian penggandaan surat dan/atau dokumen, baik cetak maupun elektronik;
 - g. pengkoordinasian pendokumentasian catatan atau arsip surat masuk maupun surat keluar, baik cetak maupun elektronik;
 - h. pengkoordinasian perencanaan dan pengembangan aktivitas ketatausahaan, informasi kegiatan dan keprotokolan Rektorat di UNAS;
 - i. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran ketatausahaan, informasi kegiatan dan keprotokolan Rektorat;
 - j. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya.
8. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Administrasi, Kantor Kerja Sama Internasional didasarkan tugas yang terdiri atas:
- a. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang terkait dengan layanan bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program kerja di bidang kerja sama dengan instansi atau lembaga pemerintah dan swasta dalam dan luar negeri;
 - c. pengkoordinasian pencarian sumber-sumber pembiayaan dari berbagai instansi atau lembaga dalam dan luar negeri;
 - d. pengkoordinasian pendokumentasian hasil kerja sama dengan instansi atau lembaga pemerintah dan swasta dalam dan luar negeri;
 - e. pengkoordinasian kegiatan protokoler hasil hubungan kerja sama dengan instansi atau lembaga pemerintah dan swasta dalam dan luar negeri dengan unit-unit terkait;

- f. pengkoordinasian pembaharuan isi laman *web* Sistem Informasi Kantor Kerja Sama secara berkala;
 - g. pengkoordinasian kegiatan program darmasiswa serta pertukaran dosen dan mahasiswa UNAS dengan berbagai perguruan tinggi dalam dan luar negeri;
 - h. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai fungsi dan tugas pokoknya.
9. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Administrasi, Tata Usaha Fakultas didasarkan tugas yang terdiri atas:
- a. pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang terkait dengan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pelaporan di fakultas;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan administrasi perkuliahan dan ujian;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan;
 - d. mengunggah materi administrasi akademik dan kemahasiswaan serta alumni dalam *website* UNAS secara berkala;
 - e. penyiapan data administrasi pengurusan ijin operasional, akreditasi program studi, dan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri atau Data Universitas di fakultas secara berkala;
 - f. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11 Unsur Pelaksana Teknis

1. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Teknis, UPT Perpustakaan didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang terkait dengan layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan perpustakaan kepada sivitas akademika;
 - c. pengkoordinasian semua aktivitas perpustakaan di UNAS;
 - d. pengkoordinasian penyusunan rancangan pengembangan perpustakaan;
 - e. pengkoordinasian pencarian sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas pelayanan dan koleksi perpustakaan dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* dalam dan luar negeri;
 - f. pengkoordinasian penghimpunan usulan penyediaan koleksi perpustakaan;
 - g. pengkoordinasian pengadaan koleksi perpustakaan berdasarkan skala prioritas;
 - h. pengkoordinasian *monitoring* dan evaluasi pelayanan perpustakaan;
 - i. pengkoordinasian pelaporan dan pendokumentasian kegiatan pelayanan perpustakaan;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan unggah materi administrasi dan hasil kegiatan perpustakaan dalam *website* UNAS secara berkala;

- k. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
2. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Teknis, UPT Wirausaha Mandiri didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan minat dan bakat wirausaha sivitas akademika UNAS;
 - b. pengkoordinasian perumusan program pengembangan, pelatihan, dan pemasaran wirausaha sivitas akademika;
 - c. pengkoordinasian aktivitas kewirausahaan sivitas akademika di UNAS;
 - d. pengkoordinasian pencarian sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas dan kuantitas wirausaha sivitas akademika dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* dalam dan luar negeri;
 - e. pengkoordinasian verifikasi kelayakan proposal wirausaha sivitas akademika;
 - f. pembinaan dan pengembangan wirausaha sivitas akademika;
 - g. pengkoordinasian pengelolaan dan pengawasan pelaksanaan program-program wirausaha sivitas akademika;
 - h. pengkoordinasian penggunaan sarana dan prasarana untuk kegiatan wirausaha sivitas akademika;
 - i. pengkoordinasian pengelolaan dan pengawasan penggunaan dana bergulir wirausaha sivitas akademika;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bazar, promosi, dan eksepsi bagi produk-produk wirausaha sivitas akademika baik di dalam maupun di luar UNAS.
 - k. pengkoordinasian pelaporan dan pendokumentasian kegiatan wirausaha sivitas akademika;
 - l. pengkoordinasian pelaksanaan unggah materi layanan kegiatan wirausaha sivitas akademika di *website UNAS* secara berkala;
 - m. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 3. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Teknis, UPT *Marketing and Public Relation* didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dan Sistem Manajemen Mutu yang terkait dengan pemasaran dan *public relations* UNAS;
 - b. pengkoordinasian semua aktivitas *marketing* dan *public relation* dengan Unit kerja Akademik maupun Non Akademik terkait di UNAS;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rancangan pengembangan dan rencana anggaran *marketing* dan *public relations*;
 - d. pengkoordinasian penyusunan dan melaksanakan rencana penelitian di bidang *marketing* dan *public relations* (potensi pasar, perilaku konsumen dan perbandingan produk dan biaya kuliah perguruan tinggi pesaing, dan lain-lain);
 - e. pengkoordinasian publikasi dan dokumentasi aktifitas UNAS ke media massa;

- f. pembinaan hubungan baik dengan kalangan pers, perguruan tinggi, dunia usaha dan dunia industri (pemerintah dan swasta) dalam kerangka *marketing* dan *public relations*;
 - g. pengkoordinasian penyiapan profil UNAS dan unit-unit kerjanya secara elektronik dan non elektronik melalui *website*, video dan cetak (brosur, kalender, cinderamata, dan lain-lain);
 - h. pengkoordinasian penyiapan dan pelaksanaan promosi, *sponsorship*, pelayanan *counter* pendaftaran untuk merekrut mahasiswa baru dan pengembangan citra positif UNAS;
 - i. pengkoordinasian perencanaan dan pengelolaan penerbitan bulletin cetak UNAS;
 - j. pengkoordinasian penerimaan dan pengolahan masukan, keluhan dan komplain dari internal dan eksternal UNAS;
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan unggah materi layanan kegiatan *marketing* dan *public relations* di *website* UNAS secara berkala;
 - l. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Teknis, UPT Penerbitan didasarkan tugas yang terdiri atas:
- a. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang terkait dengan peningkatan kualitas dan kuantitas penerbitan dan penjualan produk terbitan UNAS;
 - b. pengkoordinasian pencarian sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas penerbitan dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* dalam dan luar negeri;
 - c. pengkoordinasian dan pencetakan produk terbitan UNAS;
 - d. pengkoordinasian penyediaan naskah untuk penerbitan;
 - e. perencanaan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan penjualan produk terbitan UNAS;
 - f. pengkoordinasian pendistribusian produk terbitan UNAS;
 - g. perencanaan dan pengkoordinasian perijinan produk terbitan UNAS;
 - h. pengkoordinasian pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Penerbitan UNAS;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan unggah materi layanan kegiatan Penerbitan UNAS di *website* UNAS secara berkala;
 - j. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12 Unsur Pelaksana Penunjang

1. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Penunjang, Badan Pengelola Sistem Informasi (BPSI) didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang terkait dengan pengelolaan dan Pengendalian Mutu sistem informasi;

2.

- a. pengkoordinasian pencarian sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas sistem informasi dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* dalam dan luar negeri;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (*hardware* dan/atau *software*) akademik dan non akademik;
- c. pengkoordinasian penghimpunan, pengelolaan sistem dokumentasi dan rekaman serta penyediaan pelayanan data dan informasi untuk kepentingan internal dan eksternal;
- d. pengkoordinasian pemberian dukungan teknis bagi pemasangan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengkoordinasian unggah materi administrasi kegiatan pengelolaan sistem informasi di *website* UNAS secara berkala;
- f. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Penunjang, Badan Penjaminan Mutu (BPM) didasarkan tugas yang terdiri atas:

- a. pengkoordinasian penyusunan dan pengembangan model Sistem Manajemen Mutu sesuai Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- b. pengkoordinasian penyusunan dan pengembangan model audit mutu internal dan eksternal yang mengarah pada pemenuhan standar akreditasi nasional maupun internasional;
- c. pengkoordinasian penyusunan dan pengembangan model *monitoring* dan evaluasi proses pendidikan dan pengembangan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama antar lembaga.
- d. pengkoordinasian *supervisi* dan pendampingan penerapan Sistem Manajemen Mutu berbasis akreditasi nasional maupun internasional pada program studi dan institusi;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan, *workshop*, seminar, dan sejenisnya serta kerja sama dalam bidang Sistem Manajemen Mutu;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sosialisasi rutin pada Unit Kerja dan individu tentang pemahaman dan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dengan Unit Penjaminan Mutu dan Auditor Mutu Internal UNAS;
- h. pengkoordinasian pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pengarahan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi di UNAS;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan *mengunggah materi* kegiatan penjaminan mutu dalam *website* UNAS secara berkala;
- j. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Penunjang, Badan Pengembangan Kurikulum (BPK) didasarkan tugas yang terdiri atas:

- a. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang terkait dengan pengelolaan kurikulum;

- b. pengkoordinasian pencarian sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas kurikulum dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* dalam dan luar negeri;
 - c. bersama dengan program studi melaksanakan perencanaan, pengembangan, *monitoring* dan evaluasi kurikulum program studi secara berkala;
 - d. bersama dengan program studi melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pengelolaan sistem dokumentasi dan rekaman di bidang perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan kurikulum program studi secara berkala;
 - e. pengkoordinasian *monitoring* dan pelaksanaan unggah materi kegiatan pengelolaan kurikulum di *website* UNAS secara berkala;
 - f. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Penunjang, Badan Konseling (BK) didasarkan tugas yang terdiri atas:
- a. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang terkait dengan pengelolaan layanan bantuan psikologis berupa bimbingan dan konseling;
 - b. pengkoordinasian pencarian sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan kualitas layanan bantuan psikologis dari berbagai instansi atau lembaga termasuk pemanfaatan program *Corporate Social Responsibility* dalam dan luar negeri berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang terkait;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, pengembangan, *monitoring* dan evaluasi layanan bantuan bimbingan dan konseling secara berkala berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang terkait;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi pengelolaan sistem dokumentasi dan rekaman di bidang perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan layanan bantuan bimbingan dan konseling secara berkala;
 - e. pengkoordinasian *monitoring* dan pelaksanaan unggah materi kegiatan pengelolaan layanan bantuan bimbingan dan konseling di *website* UNAS secara berkala;
 - f. pembinaan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB VI
TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
Pasal 13
Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

- 1. Ketentuan Umum
 - a. Setiap pegawai UNAS wajib menyusun SKP berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (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.
- 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 : 1) Jabatan struktural dan 2) 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).

Target Output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.

b) Kualitas (Target Kualitas)

Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus)

c) Waktu (Target Waktu)

Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.

d) Biaya (Target 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,

- a. 91 ke atas : Sangat baik
- b. 76 - 90 : Baik
- c. 61 - 75 : Cukup
- d. 51 - 60 : Kurang
- e. 50 - ke bawah : Buruk

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.
- 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 UNAS

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 14
Tata Cara Penilaian SKP

1. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:
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 dan lain-lain.
76 - 90	Hasil kerja mempunyai 1(satu) atau 2(dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang ditentukan dan lain-lain.
61 - 75	Hasil kerja mempunyai 3(tiga) atau 4(empat) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51 - 60	Hasil kerja mempunyai 5(lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5(lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, pelayanan kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

c. Aspek waktu :

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

$$\begin{array}{l} \text{Nilai capaian} \\ \text{SKP Aspek waktu} \\ \text{Untuk kegiatan yang} \\ \text{Tidak dilakukan} \end{array} = \frac{1,76 \times \text{Targetwaktu(TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)0(nol)}}{\text{Target Waktu}} \times 0 \times 100$$

- 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 :

$$\begin{array}{l} \text{Nilai capaian} \\ \text{SKP Aspek waktu} \\ \text{(tingkat efisiensi} \\ \text{< 24\%)} \end{array} = \frac{1,76x \text{ TargetWakyu (TW)} - \text{RealisasiWaktu (RW)}}{\text{Target Waktu}} \times 100$$

3. Penilaian SKP

a. Penilaian SKP untuk jabatan struktural/tenaga kependidikan

Format SKP yang telah disusun oleh pejabat struktural/tenaga kependidikan dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan 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 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:

Tugas dan Tambahan Nilai

1. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1(satu) tahun sebanyak 1(satu) sampai 3 (tiga) kegiatan 1, Nilai 1
2. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1(satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai 6 (enam) kegiatan 2, Nilai 2.
3. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1(satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) kegiatan atau lebih 3, Nilai 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

Kreatifitas paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 6 (enam) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

No. dan Kreatifitas 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, Nilai 1.
 2. Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Warek 2, Nilai 3.
 3. Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi masyarakat serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Rektor, Nilai 6.
4. Penilaian dan Penandatanganan Capaian SKP
- a. Penilaian SKP dilakukan dengan caramembandingkan 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.

BAB VIII
PENILAIAN PERILAKU KERJA
Pasal 15
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 dinilai, penilaian perileku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
3. Nilai perilaku kerja dapat diberikean paling tinggi 100(seratus)

Pasal 16
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 penilaian.

BAB IX
PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA
Pasal 17
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.
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, pensiun, kehumasan, 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.
5. Dalam hal pegawai yang dinilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan 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 (empat belas) 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 18
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-

alasanya 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
Pasal 19
Ketentuan Pengecualian

Pegawai yang melaksanakan tugas belajar:

Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan ke UNAS, maka penilaian dilakukan oleh pimpinan 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 20
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 perikau kerja dikirimkan ke kirimkan kepada pimpinan unit kerja yang baru
3. Buku catatan penilaian prestasi kerja.

BAB XIII
PENYAMPAIAN FORMULIR
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI (P2KP)
Pasal 21
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 PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI (P2KP)
Pasal 22
Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

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

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 23

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 24**

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 : 30 Desember 2013



Dr. El Amry Bermawi Putera, M.A.

TEMBUSAN : Disampaikan kepada Yth.

1. Ketua Pengurus YMIK;
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Dekan/Wakil Dekan;
4. Direktur/Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana;
5. Para Direktur/Wakil Direktur Akademi;
6. Kepala LPPM;
7. Para Ketua/Sekretaris Program Studi
8. Para Kepala Badan/Biro/Pusat/UPT;
9. Para Kepala Laboratorium;
10. Para Kepala Bagian/Ka. TU;
11. Para Kepala Sub Bagian.