PEDOMAN MONITORING EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH
2018

PEDOMAN MONITORING EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS GAJAH PUTIH
2018

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur dipanjatkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala, sehingga dengan ridho-Nya buku PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN ini dapat diselesaikan untuk menjadi pedoman bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Kami, Tim Penyusun PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN berharap hadirnya Pedoman ini dapat mempermudah pelaksanaan tugas dan kewajibannya di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN untuk memberikan arah dan pedoman teknis bagi tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dilingkungan Fakultas Ekonomi, sehingga memiliki panduan terkait hak dan kewajiban pegawai.

Akhir Kata, semoga Allah senantiasa memberikan ridho-Nya dan memberkahi ilmu yang telah disampaikan melalui berbagai kesempatan termasuk melalui media buku Pedoman ini. Sehingga menjadi amal kebaikan yang tiada henti untuk bekal di akhirat nanti. Dengan Izin Allah semoga buku Pedoman Kepegawaian ini dapat memberikan kontribusi yang positif dalam pengembangan dan mempersiapkan sumber daya insani.

Amin ya rabbal'alamin. Wasalammu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Wallahu'alam bisshawab

Takengon, Januari 2018

Tim Penyusun Pedoman

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 FE- Universitas Gajah Putih Takengon
3. Evaluasi performansi pegawai adalah proses pengumpulan data base, pengukuran kinerja, rekomendasi reward atau punishment sebagai dasar pengembangaan sistem remunerasi kinerja pegawai
4. Pengukuran kinerja pegawai merupakan dasar penyusunan Penilaian Prestasi
5. Kerja Pegawai (P2KP) yang meliputi unsur kinerja dan perilaku.
6. Pegawai Fakultas Ekonomi terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan
7. Dosen adalah pegawai atau dosen tetap yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyaraakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal punya kepangkatan asisten ahli.
8. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Yayasan Gajah Putih Takengon, yang terdiri dari Bagian Administrasi Keuangan (BAK) dan Bagian Administrasi Umum (BAU).
9. Unsur Pelaksana Akademik terdiri dari Institusi, program strudi, laboratorium dan dosen, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan Unit Penjaminan Mutu (UJM) Unsur Pelaksana Teknis adalah Perpustakaan.

BAB II
REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
Pasal 2

Ketentuan Rekam Jejak Dosen Tenaga kependidikan :

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, 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 Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, dilakukan evaluasi kinerja oleh atasan langsungnya.

Ketentuan Rekam Jejak Dosen Tenaga kependidikan :

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, 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 Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon, 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 tridarma pendidikan tinggi meliputi
   a. Kinerja bidang pendidikan dan pengajaran
   b. Kinerja bidang penelitian
   c. Kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat
   d. Kinerja penunjang tridarma

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 Fakultas Ekonomi UGP 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 pretasi kerja dosen terdiri atas unsur:
   a. Sasaran kerja pegawai (SKP) 60 % sesuai beban kerja dosen
   b. Perilaku 40% (lampiran 2b)

Pasal 6
Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan

1. Penilaian kinerja tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Ekonomi UGP dilakukan berdasarkan pada ketentuan Peraturan Direktur Nomor 103/SK/AKF/XI/2016 Tentang Pedoman Kepegawaian
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. Institusi, program strudi, laboratorium dan Dosen.
   b. penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
   c. Unit Penjaminan Mutu (UJM)
2. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri :
   a. Bagian Administrasi Keuangan(BAK)
   b. Bagian Administrasi Umum(BAU)
3. Unsur Pelaksana Teknis terdiri :
   a. Perpustakaan

BAB V
TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI
Pasal 8
Unsur Pelaksana Akademik

1. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, didasarkan tugas yang terdiri atas:
   a. Mengelola layanan administrasi bagi mahasiswa dibidang akademik dan kemahasiswaan.
   b. Mengelola proses transaksi akademik mahasiswa
   c. Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya institusi
   d. Menyiapkan urusan rapat rutin, rapat pimpinan, dan rapat kerja di lingkungan Institusi
   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 Institusi dan mengelola data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian dan perlengkapan.

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 Laporan Tugas Akhir, pemprosesan 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 (registrasi), UTS/UAS, praktikum, PKL, wisuda, dan lain-lain.
   d. Menetapkan mahasiswa yang berhak memprogram Laporan Tugas Akhir.
   e. Menetapkan pembimbing dan penguji siding skripsi dan ujian komprehensif.
   f. Mengevaluasi perjalanan studi tiap mahasiswa.

3. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Laboratorium didasarkan tugas yang terdiri atas:
   a. Mengelola jadwal kuliah dan penggunaan laboratorium
   b. Mengkoordinasi segala kegiatan yang dilaksanakan kuliah
   c. Pemeliharaan kenyamanan ruangan dan lingkungan
   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 profosal mahasiswa.
   e. Membimbing program pengabdian kepada masyarakat atau sejenisnya.
   f. Membimbing penulisan profosal skripsi, laporan laboratorium dan Laporan Praktik Lapangan

g. Mengembangkan bahan pengajaran seperti membuat diktat, buku praktikan, atau buku ajar atau buku pedoman lainnya.
h. Menghasilkan karya ilmiah atau mengadakan penelitian.
i. Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat.

Pasal 9
Unsur Pelaksana Akademik
Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM)

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

a. Merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian Prodi
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
e. Meningkatkan sarana dan prasarana penelitian pengabdian kepada masyarakat.
f. Mengelola dan mendorong perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).
g. Melaksanaan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat penelitian/pusat studi yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas.
h. Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian Institusi kepada masyarakat.

Pasal 10
Unsur Pelaksana Akademik Unit Jaminan Mutu (UJM)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan dan unsur Pelaksana Akademik didasarkan tugas yang terdiri atas:

a. Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan Institusi dan seluruh unit kerja.
b. Mengembangkan dan melaksanakan proses akreditasi institusi kepada unit kerja.
c. Menjadi penghubung Institusi dengan lembaga sertifikasi dan akreditasi lain.
d. Mengembangkan dan mengelola sistem mutu yang dibutuhkan oleh unit kerja untuk tercapainya kinerja yang baik.
e. Mengembangkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan dan sumber daya lain.
f. Melakukan audit keuangan internal secara periodik

Pasal 11
Unsur Pelaksana Administratif dan Akademik Program Studi

Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksana administrasi dan akademik program studi terdiri atas:
Bagian kependidikan, 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 dan KHS.
d. Melakukan evaluasi registrasi KRS/KHS.
e. Melakukan dokumentasi data akademik.
f. Menyiapkan pelaksanaan UTS/UAS/Ujian LTA/Ujian lainnya
g. Mempersiapkan penyusunan kalender akademik.
h. Mengelola dan menerbitkan ijazah
i. Menyiapkan buku induk dan soft copy back up data KHS.

Bagian evaluasi, 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.
e. Melaksanakan layanan administrasi KRS dan KHS.
f. Melakukan evaluasi registrasi KRS/KHS tiap semester.

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 mahsiswa dan dosen tiap bulan

Bagian kemahasiswaan, didasarkan tugas yang terdiri atas:
a. Mengelola layanan dan pengelolaan data transaksi akademik dan kemahasiswaan.
b. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa.
c. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
d. Melaksanakan pelaporam kegiatan akademik secara berkala ke Kopertis/Kopertais.
e. Melaksanakan program beasiswa.
f. Melaksanakan administrasi alumni.
g. Melaksanakan update data kelembagaan (izin perguruan tinggi).
h. Melaksanakan layanan administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, pengunduran diri mahasiswa, dan surat-surat keterangan lain.
i. Melaksanakan layanan administrasi persiapan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (mencetak daftar hadir ujian, berita acara, dan kartu ujian).
j. Menyiapkan data base lulusan.
k. Mengelola dan menerbitkan KTM dan ijazah.
l. Menyimpan dokumen mahasiswa (salinan ijazah SMA, NEM, akta kelahiran, dan lain) dan data lulusan (transkrip, ijazah data alumni), dan dokumen lainnya.
m. Menyelenggarakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru.

n. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa.
o. Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat, bakat, kesejahteraan dan fasilitas kemahasiswaan.
p. Memproses pemberian izin kegiatan kemahasiswaan.
q. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/program keteladanan.
r. Melaksanakan urusan beasiswa.
s. Mengelola program pengembangan dan peningkatan soft skill mahasiswa dalam berbagai bentuk kegiatan.
t. Meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni.
u. Membangun jaringan alumni melalui penelusuran (tracer studies) untuk akses informasi kerja.
v. Mengelola data base terkait dengan pemasaran dan pemberdayaan alumni.

B. Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Administrasi Keuangan, didasarkan pada:
1. Bagian keuangan, didasarkan pada tugas:
   a. Bidang prosesing dan pembayaran
   b. Melakukan verifikasi dan pengendalian anggaran.
   c. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan.
   d. Melaksanakan pengalokasian anggaran berdasarkan aktivitas.
   e. Melaksanakan pembukuan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
   f. Menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik.
   g. Menyusun arus kas.
   h. Mengembangkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan.
   i. Mengelola sistem keuangan dan akuntansi.
   j. *Menghimpun laporan keuangan dari semua unit.*
   k. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi keuangan Institusi.
2. Bagian umum dan kepegawaian, didasarkan pada tugas:
   a. Mengelola perlengkapan semua barang dan jasa yang dibutuhkan unit kerja.
   b. Melakukan pengawasan pemanfaatan aset yang dimiliki Institusi.
   c. *Mengembangkan dan mengelola sistem perawatan aset di semua unit kerja.*
   d. Mengembangkan dan mengelola sistem dokumentasi dan arsip.
   e. Mengembangkan dan mengelola sistem keselamatan dan keamanan lingkungan kampus.
   f. Mengumpulkan usulan pengadaan barang dan jasa dari unit kerja.
   g. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa.
   h. *Melaksanakan sistem inventori barang dan jasa.*
   i. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi manajemen aset.
   j. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, warkat yang berhubungan dengan pengadaan, pergudangan, dan distribusi barang.
   k. Menjalankan manajemen perawatan aset fisik selain komputer dan jaringannya.
   l. Melakukan monitoring dan evaluasi termasuk auditing pemanfatan barang secara terstruktur.
   m. Mengelola perbengkelan untuk mendukung perawatan barang.

n. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.
o. Menyimpan dan memelihara dokumen surat, warkat yang berhubungan dengan pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.
p. Melaksanakan pengiriman surat, naskah, dan warkat.
q. Melaksanakan pengadanaan surat, naskah, warkat, buku, dan bahan lain.
r. Mengatur tempat, fasilitas, dan konsumsi untuk kegiatan rapat, upacara dan kegiatan lain.
s. Mengelola penggunaan dan layanan kendaraan dinas.
t. Mengatur penggunaan seluruh ruang yang ada di Institusi.
u. Mengelola peminjaman dan penggunaan ruang dan barang.
v. Mengelola sistem keamanan, ketertiban, dan keselamatan kampus.
w. Melaksanakan sistem manajemen parkir yang baik.
x. Memberikan layanan dan panduan kepada tamu lembaga.
y. Memonitoring, mengevaluasi pelaksanaan keamanan, dan ketertiban kampus.
z. Mencegah, menangani, melaporkan tindak pelanggaran kemanan dan ketertiban di lingkungan kampus.

Pasal 12

Unsur Pelaksana Teknis

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:

a. Penelusuran peminjaman dan pengembalian buku.
b. Pencatatan dan penerimaan denda keterlambatan.
c. Pengembalian buku-buku ke rak (shelfing) sesuai dengan klasifikasinya.
d. Perapian buku dan seluruh peralatan menjelang selesainya jam kerja.
e. Pemeliharaan ketertiban dan kenyamanan ruangan dan lingkungan perpustakaan.
f. Penelusuran peminjaman dan pengembalian buku referensi, tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel.
g. Pengembalian buku-buku tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal dan artikel ke rak (shelfing) sesuai dengan klasifikasinya.
h. Perapian buku tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel dan seluruh peralatan menjelang selesainya jam kerja.
i. Pemasukkan data base bahan pustaka dan pengguna bersama petugas lain.
j. Pemeliharaan ketertiban dan kenyaman ruangan dan lingkungan perpustakaan.
k. Pembuatan kartu anggota.
l. Pencatatan bahan pustaka baru kedalam buku induk.
m . Pembuatan katalog dan nomor klasifikasi.
n. Pelaboratoriuman dan pemberian barcode bahan pustaka.
o. Pemasukkan data base bahan pustaka dan pengguna.
p. Penginstalan hardware dan software menuju digital library.

q. Inputing data base dan bahan pustaka dan pengguna dalam digital library.
r. Pemeliharan dan pengembangan sistem digital library.

Pasal 13
Unsur Pelaksana Sistem Informasi Akademik (SIAKAD)

Penilaian kinerja tahunan tenaga kependidikan, unsur Teknis dan Multimedia Center, 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 Institusi

Unsur Pelaksana Multimedia mempunyai tugas pokok:
a. Mengelola sistem informasi yang ada di seluruh Institusi.
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.
e. Mengelola administrasi jaringan dan infrastruktur internet.
f. Mengelola pengaduan layanan jaringan dan infrastruktur dari pengguna.
g. Mengelola sistem perawatan perangkat komunikasi dan komputer.
h. Mengelola keamanan sistem informasi.
i. Memberikan layanan teknis instalasi dan penggunaan komputer, telepon, dan faks.
j. Mengatur penggunaan bandwidth.
k. Mengelola website institusi.
l. Melakukan rekayasa dan pengelolaan web, domain, dan subdomain.
m . Mengembangkan template untuk pengelolaan informasi.
n. Mengelola regulasi keamanan pengguna web dan sosial media Institusi.
o. Mengelola jadwal penggunaan laboratorium multimedia.
p. Mengoordinasi segala kegiatan yang dilaksanakan dalam laboratorium komputasi dan multimedia.
q. Pemeliharaan kenyaman ruangan dan lingkungan laboratorium multimedia.
r. Memberikan pelayanan kebutuhan laboratorium multimedia.

Pasal 14
Unsur Pelaksana Multimedia

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Teknis, didasarkan pada tugas dan fungsi:
1. Mengembangkan kerja sama institusional baik dengan institusi dalam negeri maupun luar negeri.
2. Menjalin kerja sama dengan persyarikatan.
3. Mengelola program social responsibility Institusi.
4. Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah institusi luar negeri untuk kerja sama internasional yang dapat digunakan untuk meningkatkan kepentingan dosen, pegawai, dan mahasiswa.
5. Membuat, menerbitkan, dan menyebarluaskan 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 mengimlementasikan ke dalam bidang yang sesuai.
7. Melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak langsung.

BAB VI

TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 15

Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1. Ketentuan Umum
   a. Setiap pegawai Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon wajib menyusun SKP berdasarkan RKT.
   b. Dalam menyusun SKP harus ~~memperhatikan hal-hal~~ sebagai berikut : 1) Jelas 2) dapat diukur 3) Relevan 4) dapat dicapai 5) memiliki target waktu.
   c. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai.
   d. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat Penilai sebagai kontrak kerja. Formulir SKP dibuat menurut contoh pada lampiran 2.b
   e. Dalam hal SKP yang disusun oleh pegawai tidak disetujui oleh pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai yang bersifat final.
   f. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari
   g. 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.
   h. 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 kegitan 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.

   c. Target
   1) Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja terdiri atas:
   a) Kuatitas (Target Output).
   Target Output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputussan 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.

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 Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Putih Takengon.

4. Penandatangan 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 16
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.
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 diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3(tiga) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

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 17
Penilaian Perilaku Kerja

1. Nilai perilaku kerja pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut : Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:
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. Penilaian perilaku kerja pegawai dibuat menurut contoh seperti lampiran 2.b.
3. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100(seratus)

Pasal 18
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 cacatan 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 19
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 behan pembinaan karier terhadap pegawai yang dinilai, misalnya :

a. untuk peningkatan kemampuan dengan mengikutsertakan diklat tehnis seperti diklat komputer, 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 menandatangai hasil penilaian pretasi 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 penilian 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 20
Keberatan Hasil Penilaian

1. Pegawai yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatanm secara tertulis disertai dengan alas an-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 terhitnung 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 kepadâ 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 21
Ketentuan Pengecualian

Pegawai yang melaksakan tugas belajar:
Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan di Fakultas Ekonomi, 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 22
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 cacatan penilaian perilaku kerja pegawai.
2. Dalam hal seorang pegawai pindah dari satu unit ke unit kerja lain, maka buku cacatan 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 23
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, dikirmkan oleh Pejabat Penilai kepada atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.

BAB XIV
PENYIMPANAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI (P2KP)
Pasal 24

Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Penilaian prestasi kerja disimpan dengan baik oleh Wakil dekan
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 Wakil dekan

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

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 26

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.

Wassalamu,alaikum WR. Wb.

Ditetapkan di : Takengon
Tanggal : Januari 2018

Dekan,

D t o

Abd. Jalil. M, SE, M.Si
NIDN : 0106056602