



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM UMMUL AYMAN SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH UMMUL AYMAN

Alamat : Jalan Banda Aceh Medan Km. 165 Gampong Meunasah Bie Kec. Meurah Dua Kab. Pidie Jaya Prov. Aceh
Website ; www.sitissummulayman.ac.id e-Mail : stissummulayman@gmail.com Telp/Fax 0644 531768 Hp. 081360416137 Kode Pos. 24186

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH UMMUL AYMAN PIDIE JAYA NOMOR : 24/STIS-UA/SK/2016

TENTANG

SISTEM MONITORING DAN EVALUASI SERTA REKAM JEJAK KINERJA AKADEMIK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH UMMUL AYMAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan iklim yang kondusif, tertip, terarah sekaligus sebagai alat control bagi civitas akademika di lingkungan STIS Ummul Ayman Pidei Jaya, maka perlu menetapkan pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan STIS Ummul Ayman Pidie Jaya.
- b. Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan surat keputusan Ketua STIS Ummul Ayman Pidie Jaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
1. Statuta STIS Ummul Ayman Tahun 2015

Memutuskan

- Menetapkan : **Surat Keputusan Ketua Tentang Sistem Monitoring dan Evaluasi serta Rekam Jejak Kinerja Akademik Dosen dan Tenaga Kependidikan**

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. Sistim monitoring adalah fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karir pegawai STIS Ummul Ayman Pidie Jaya
3. Evaluasi performansi pegawai adalah proses pengumpulan data base, pengukuran kinerja, rekomendasi reward atau punishmen sebagai dasar pengembangan sistim remunerasi kinerja pegawai
4. Pengukuran kinerja pegawai merupakan dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) yang meliputi unsur kinerja dan perilaku.
5. Pegawai STIS Ummul Ayman Pidie Jaya terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
6. Dosen adalah pegawai STIS Ummul Ayman Pidie Jaya yang bertugas sebagai pendidik professional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, memahami Baca Tulis Al-Qur'an dan Praktik Pengalaman Ibadah, melakukan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
7. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan STIS Ummul Ayman Pidie Jaya yang terdiri dari: Tenaga penunjang akademik, Pelaksana administratif, Pelaksana teknis dan memenuhi syarat sebagai pegawai.
8. Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas Intitusi, Program Studi, Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Unit Pengebagan Pendidikan dan Penjaminan Mutu, serta unit lainnya.
9. Unsur Pelaksana Administrasi adalah Kepala Biro Administrasi Umum, Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Perencanaan, Subbag OKPP, Subbag TUHRT, dan Subbag Akademik dan Kemahasiswaan.
10. Unsur Pelaksana Teknis adalah Perpustakaan, Pusat Bahasa, UPTIPD, UPT Bahasa, UPT Ma'had al-Jami'ah.

BAB II

REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 2

Ketentuan Rekam Jejak Dosen dan Tenaga kependidikan

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan STIS Ummul Ayman Pidie Jaya harus melakukan rekam jejak kinerja. Selanjutnya, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan STIS Ummul Ayman Pidie Jaya untuk setiap akhir tahun berikutnya dilakukan update data.
2. Setiap akhir tahun, terhadap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan STIS Ummul Ayman Pidie Jaya 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 darma 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, dan
 - d. Riwayat Pekerjaan/Jabatan.
- 2. Kinerja tenaga kependidikan meliputi tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan terdiri:
 - a. Pelaksana penunjang akademik,
 - b. Pelaksana administratif, dan
 - c. Pelaksana teknis.

BAB III

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 5

Penilaian Prestasi Kerja Dosen

- 1. Penilaian prestasi kerja dosen di lingkungan STIS Ummul Ayman Pidie Jaya dilakukan berdasarkan pada ketentuan:
 - a. Surat keputusan ketua Yayasan Pendidikan Islam Ummul Ayman Nomor : 30/YUA/SK/2015 Tentang Peraturan umum kepegawaian Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Ummul Ayman Pidie Jaya
 - 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.
 - c. Keputusan Ketua STIS Ummul Ayman nomor: nomor : 71/STIS-UA/SK/2015 Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kelola Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Ummul Ayman Pidie Jaya.
- 2. Penilaian prestasi kerja dosen terdiri atas unsur:
 - a. Sasaran kerja pegawai (SKP) 60 % sesuai beban kerja dosen.
 - b. Perilaku 40%.

Pasal 6

Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan

- 1. Penilaian kinerja tenaga kependidikan di lingkungan STIS Ummul Ayman Pidie Jaya dilakukan berdasarkan pada ketentuan Surat keputusan ketua Yayasan Pendidikan Islam Ummul Ayman Nomor : 30/YUA/SK/2015 Tentang Peraturan umum kepegawaian Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Ummul Ayman

- Pidie Jaya
2. Penilaian kinerja tenaga kependidikan terdiri atas unsur:
 - a. Sasaran kerja pegawai (SKP) 60 % sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan, dan
 - b. Perilaku 40%.

BAB IV SASARAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 7

Sasaran penilaian kinerja terdiri atas:

1. Unsur Pelaksana Akademik terdiri:
 - a. Institusi, program studi, laboratorium dan dosen;
 - b. Unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - c. Unit Pengembangan Pendidikan dan penjaminan mutu (UP3M).
 - d. Mahad.
2. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri:
 - a. Wakil Ketua I
 - b. Biro Administrasi Umum Akademik dan Keuangan (AUAK)
 - c. Kabag Pusat
 - d. Kasubbag Pusat
 - e. Mikwa Pusat
3. Unsur Pelaksana Teknis terdiri :
 - a. Perpustakaan
 - b. UTIPD
 - c. UPT Bahasa
 - d. UPT Mahad Al-Jamiah

BAB V TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI

Pasal 8 Unsur Pelaksana Akademik Prodi

1. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Institusi 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 prodi.
 - d. Menyiapkan urusan rapat rutin, rapat pimpinan, dan rapat kerja di lingkungan prodi.
 - 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 prodi dan mengelola data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian dan perlengkapan yang dikelola prodi.
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, KGU, 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 /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

Unsur Pelaksana Mahad Al-Jamiah

Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, LPAIK didasarkan tugas yang terdiri atas:

- a. Mengoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antara STIS Ummul Ayman Pidie Jaya dengan Dayah.
- b. Mengelola proses ujian Baca Tulis Al-Qur'an dan Praktik Pengalaman Ibadah.
- c. Membangun hubungan dengan persyarikatan untuk peningkatan kualitas dakwah kelembagaan.
- d. Mengembangkan dan menjalankan mekanisme pengawasan pelaksanaan keislaman di dalam kampus.

- e. Melakukan dan mengembangkan kerja sama regional dan internasional terkait dengan pengembangan Islam.
- f. Memberikan layanan sosial keagamaan kepada masyarakat seperti perawatan jenazah dan lain-lain.

Pasal 10
Unsur Pelaksana Akademik
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

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

- a. Merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian STIS Ummul Ayman Pidie Jaya .
- b. Mengoordinasi laboratorium riset untuk pendukung riset terpadu dan nterdisiplin.
- 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. Melaksanaan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat penelitian/pusat studi yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas.
- h. Mengoordinasi pusat-pusat studi dan pusat penelitian yang dimiliki STIS Ummul Ayman Pidie Jaya .
- i. Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian STIS Ummul Ayman Pidie Jaya kepada masyarakat.

Pasal 11
Unsur Pelaksana Akademik Unit Penjaminan Mutu (UPM)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Akademik, Unit Penjamin Mutu didasarkan tugas yang terdiri atas:

- a. Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan STIS Ummul Ayman Pidie Jaya dan seluruh unit kerja.
- b. Mengembangkan dan melaksanakan proses akreditasi institusi kepada unit kerja.
- c. Menjadi penghubung STIS Ummul Ayman Pidie Jaya 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 mutu internal dalam pengelolaan pendidikan dan sumber daya lain.
- f. Mengelola dan mendorong perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).

Pasal 12
Unsur Pelaksana Akademik

Lembaga Etik dan Pengembangan Pendidikan.

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

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

Pasal 13

Unsur Pelaksana Administratif Tata Usaha Institusi

Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksana administrasi tata usaha Institusi 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 dan KPRS.
 - d. Melakukan evaluasi herregistrasi KRS/KPRS.
 - 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. 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 14

Kepala Biro dan Bagian Umum

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

1. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan serta menyebarluaskan.
2. Memonitor kepatuhan kegiatan STIS Ummul Ayman Pidie Jaya terhadap peraturan perundang- undangan yang berlaku.
3. Mengoordinasi penyusunan dan pelaksanaan peraturan STIS Ummul Ayman Pidie Jaya.
4. Mengoordinasi penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi STIS

- Ummul Ayman Pidie Jaya .
5. Menjadi penghubung dengan pihak luar (*public relation*) STIS Ummul Ayman Pidie Jaya .
 6. Mengelola kegiatan pencitraan STIS Ummul Ayman Pidie Jaya (image STIS Ummul Ayman Pidie Jaya).
 7. Mengembangkan berbagai program pemasaran STIS Ummul Ayman Pidie Jaya .
 8. Mengembangkan dan memelihara hubungan publik

Bagian Umum (TUHRT) terdiri atas:

1. Bidang kesekretariatan dan kearsipan, didasarkan pada tugas yang terdiri atas:
 - a. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan pimpinan dan senat STIS Ummul Ayman Pidie Jaya .
 - b. Melakukan identifikasi pendelegasian wewenang atas surat-surat dinas yang masuk di STIS Ummul Ayman Pidie Jaya .
 - c. Mengelola agenda pimpinan STIS Ummul Ayman Pidie Jaya .
 - 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 STIS Ummul Ayman Pidie Jaya .
 - 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 STIS Ummul Ayman Pidie Jaya .
 - h. Mendokumentasikan naskah pidato, informasi, dan dokumentasi hasil aktivitas keprotokolan.

Pasal 15

Subbag Akademik dan Kemahasiswaan

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

1. Menyusun program kerja subbag akademik dan kemahasiswaan.
2. Mengelola layanan dan pengelolaan data transaksi akademik dan kemahasiswaan.
3. Mempersiapkan penyusunan kalender akademik.
4. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa.
5. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
6. Melaksanakan pelaporan kegiatan akademik secara berkala ke Kopertis/Kopertais.
7. Melaksanakan update data kelembagaan (izin perguruan tinggi).

Unsur Pelaksana subbag akademik dan kemahasiswaan terdiri atas:

1. Bidang administrasi dan evaluasi akademik, didasarkan pada tugas:

- a. Melaksanakan layanan administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, pengunduran diri mahasiswa, dan surat- surat keterangan 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.
 - b. Mengoordinasi, memonitoring, dan memproses perpanjangan izin operasional dan akreditasi.
 - c. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.

Pasal 16

Bagian Perencanaan dan Keuangan

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

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

Unsur Pelaksana bagian perencanaan dan keuangan terdiri atas:

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

Pasal 17

Bagian Administrasi Umum (BAU)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Bagian

Administrasi Umum, didasarkan pada:

1. Mengelola procurement semua barang dan jasa yang dibutuhkan unit kerja.
2. Melakukan pengawasan pemanfaatan aset yang dimiliki STIS Ummul Ayman Pidie Jaya .
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.

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 STIS Ummul Ayman Pidie Jaya .
 - 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 keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus.

Pasal 18 **OKPP**

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

1. Mengelola pelatihan dan edukasi bagi seluruh staf.
2. Mengelola pengukuran kinerja dan melakukan evaluasi kinerja seluruh staf.
3. Mengelola seleksi staf.
4. Mengelola pengembangan karir bagi seluruh staf. Unsur Pelaksana OKPP terdiri

atas:

1. Bidang pelatihan dan edukasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola perencanaan pelatihan dan pendidikan seluruh staf.
 - b. Mengevaluasi usulan pelatihan, seminar, workshop atau kegiatan peningkatan pengetahuan lain yang diusulkan oleh unit.
 - c. Melaksanakan perencanaan pelatihan dan pendidikan staf.
 - d. Mengelola updating dan pelatihan pendidikan staf.
 - e. Mengelola penerbitan dan penyimpanan surat tugas yang terkait dengan pelatihan dan pendidikan.
2. Bidang evaluasi performansi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola data base tri darma staf.
 - b. Melakukan pengukuran kinerja staf.
 - c. Memberikan rekomendasi tentang *reward* dan *punishment*.
 - d. Mengembangkan sistem remunerasi.
 - e. Mengelola data kinerja staf.
3. Bidang seleksi dan pengelolaan karir mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun rencana keutuhan/formasi staf.
 - b. Mengelola penerbitan surat-surat terkait dengan karir (SK mengajar, dosen wali, penempatan kerja, dan sebagainya).
 - c. Mengelola dan memonitor data base karyawan (fisik dan sistem informasi karyawan).
 - d. Mengelola proses rotasi, mutasi, demosi, promosi, dan pensiun.
 - e. Mengelola proses seleksi.

Pasal 19

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

- d. Pemasukkan data base bahan pustaka dan pengguna bersama petugas lain.
- e. Pemeliharaan ketertiban dan kenyamanan ruangan dan lingkungan perpustakaan.
- 3. Bidang administrasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Pelayanan surat menyurat.
 - b. Pengarsipan surat menyurat.
 - c. Pembuatan kartu anggota.
- 4. Bidang pengolahan mempunyai tugas pokok:
 - a. Pencatatan bahan pustaka baru ke dalam buku induk.
 - b. Pembuatan katalog dan nomor klasifikasi.
 - c. Pelabouratorium 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 20 **UPT Bahasa**

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Teknis Pusat Bahasa, didasarkan ada 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 STIS Ummul Ayman, serta masyarakat umum.
- 4. Melakukan pengkajian dan pengembangan bahasa.

Pasal 21 **Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (P2MB)**

Penilaian Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru, didasarkan pada tugas dan fungsi:

- 1. Menyusun rencana target penerimaan mahasiswa baru setiap prodi untuk setiap tahun.
- 2. Merencanakan teknik dan variasi model penjaringan 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 OSPEK dengan Wakil Ketua III.

Pasal 22

Unsur Pelaksana TIPD

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

1. Mengelola layanan teknologi, sistem informasi, dan komunikasi.
2. Mengembangkan dan menjaga keberlanjutan sistem informasi.
3. Mengelola infrastruktur jaringan sistem informasi dan komunikasi.
4. Mengelola website STIS Ummul Ayman Pidie Jaya dan seluruh unit kerja.

Unsur Pelaksana UTIPD terdiri atas 4 (empat) bidang:

1. Bidang sistem informasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola sistem informasi yang ada di seluruh STIS Ummul Ayman Pidie Jaya .
 - 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 STIS Ummul Ayman Pidie Jaya .
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 23

Unsur Pelaksana Alumni dan Bagian Kerjasama

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Teknis, Kantor Urusan Internasional,

didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Mengembangkan kerja sama institusional baik dengan institusi dalam negeri maupun luar negeri.
2. Menjalinkan kerja sama dengan persyarikatan.
3. Mengelola program social responsibility STIS Ummul Ayman Pidie Jaya .
4. Menyusun juklak dan juknis urusan internasional.
5. Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah institusi luar negeri untuk kerja sama internasional yang dapat digunakan untuk meningkatkan kepentingan dosen, pegawai, dan mahasiswa.
6. Mengoordinasi kunjungan pimpinan STIS Ummul Ayman Pidie Jaya ke luar negeri.
7. Membuat, menerbitkan, dan menyebarkan informasi tentang beasiswa bagi dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
8. 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.
9. Melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak langsung.
10. Membantu proses dokumen-dokumen yang dibutuhkan baik pihak STIS Ummul Ayman Pidie Jaya maupun luar negeri partner untuk urusan internasional (visa, ijin belajar, paspor, dan lain-lain).
11. Pengelolaan dokumen mahasiswa asing.

BAB VI

TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 24

Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1. Ketentuan Umum
 - a. Setiap pegawai STIS Ummul Ayman Pidie Jaya 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.
 - 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 yang bersangkutan 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*).

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, 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 STIS

Ummul Ayman Pidie Jaya

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 25 Tata Cara Penilaian SKP

1. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:
 - a. 91 - ke atas : Sangat baik
 - b. 76 - 90 : Baik
 - c. 61 - 75 : Cukup
 - d. 51 - 60 : Kurang
 - e. 50 - ke bawah : Buruk

Untuk menilai apakah *output* berkualitas atau tidak dengan menggunakan

Kriteria Nilai	Keterangan
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76-90	Hasil kerja mempunyai 1(satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, 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 - kebawah	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.

Dari segi aspek waktu, kegiatan penilaian dilakukan dalam setahun sekali.

2. 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:

No	Tugas Tambahan	Nilai
1.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1(satu) tahun sebanyak 1(satu) sampai 3(tiga) kegiatan	1
2.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam (satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai 6(enam) kegiatan	2
3.	ugas tambahan yang dilakukan dalam 1(satu) tahun sebanyak 7(tujuh) kegiatan atau lebih	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 wakil ketua II.
- 2) Kabiro/UPT/Lembaga oleh Wakil ketua II.
- 3) dan diketahui oleh ketua.

SKP Penilaian Kreatifitas dibuat pada akhir tahun dan 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	3
	Organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Waket II	

3	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi masyarakat serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Ketua	6
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

3. 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 Penilaian SKP.

BAB VIII PENILAIAN PERILAKU KERJA

Pasal 26 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 perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
3. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).

Pasal 27 Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

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

BAB IX PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA

Pasal 27 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 komputer, 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.
 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 28

Keberatan Hasil Penilaian

1. Pegawai yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan Pejabat Penilai secara herarki paling 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 29

Ketentuan Pengecualian

Pegawai yang melaksanakan tugas belajar:

Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan ke STIS Ummul Ayman Pidie Jaya, 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 30

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 perikau kerja dikirimkan ke kepada pimpinan unit kerja yang baru.
3. Buku catatan penilaian prestasi kerja.

BAB XIII PENYAMPAIAN FORMULIR

Pasal 31

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

Pasal 32

Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Penilaian prestasi kerja disimpan dengan baik oleh Ka. Subbag OKPP.
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. Subbag OKPP

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

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

BAB XVI

PENUTUP

Pasal 34

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 Pidie Jaya
Pada tanggal 11 April 2015
Seua.

Tgk. H. Muhammad Zukhdi, Lc., MA