

PEDOMAN

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA



INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA
TEMANGGUNG

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI



INISNU TEMANGGUNG

Alamat: Jl. Suwandi Suwardi KM. 1 Temanggung

Website: akademika.inisnu.ac.id

Email: akademika@inisnu.ac.id

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.


Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa sehingga pedoman penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan Institut Islam Nahdlatul Ulama (INISNU) Temanggung Tahun 2022 ini dapat diselesaikan. Pedoman ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan penilaian terhadap kinerja dosen dan tenaga kependidikan.

Harapan kami dengan adanya pedoman ini dapat meningkatkan kerja semua pihak yang terkait dengan hal tersebut sekaligus dapat meningkatkan kualitas dan kinerja.

Apresiasi kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan pedoman ini seiring dengan ucapan terima kasih. Kritik dan saran untuk kepentingan perbaikan institusi sangat kami harapkan untuk waktu yang akan datang..

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

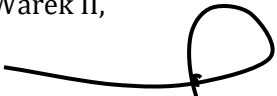


Temanggung, 30 Desember 2021
Warek II



Khamim Saifuddin, M.Pd.I.
NIDN. 2111127901

**PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA TEMANGGUNG**

Kode Dokumen	TU2021-PPKP.
Penyusunan	22-27 Desember 2021
Revisi	28-29 Desember 2021
Pengesahan	30 Desember 2021

Proses	Penanggungjawab
Penyusunan dan Pemeriksaan	Warek II,  Khamim Saifuddin, M.Pd.I.
Persetujuan	Rektor,  Dr. H. Muh. Baehaqi, MM.
Penetapan	Rektor,  Dr. H. Muh. Baehaqi, MM.

TIM PENYUSUN

Penasihat

Dr. H. Muh. Baehaqi, M.M.

Penanggungjawab

Khamim Saifuddin, M.Pd.I.

Tim Penyusun

Khamim Saifuddin, M.Pd.I.

Hamidulloh Ibda, M.Pd.

Muh Syafi', M.Hum

Pengendalian

Lembaga Penjamin Mutu

Penerbit

Inisnu Temanggung Press

Jl. Suwandi-Suwardi KM. 01 Madureso, Kecamatan

Temanggung, Kabupaten Temanggung

Telp. (0293) 4962963 / WhatsApp: +62882003478095

Email: akademika@inisnu.ac.id

Website: inisnu.ac.id

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Kata Pengantar.....	ii
SK Pengesahan.....	iii
Tim Penyusun	iv
Daftar Isi	v
SK Rektor	vi
Bab I Ketentuan Umum	1
Bab II Rekam Jejak Dosen Dan Tenaga Kependidikan	2
Bab III Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.....	3
Bab IV Sasaran Penilaian Kinerja Pegawai	4
Bab V Tata Cara Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.....	5
Bab VI Tata Cara Penilaian.....	8
Bab VII Penilaian Perilaku Kerja.....	14
Bab VIII Pelaksanaan Penilaian Kerja.....	16
Bab IX Keberatan Hasil Penilaian.....	17
Bab X Pegawai Yang Dikecualikan Dari Penilaian Prestasi Kerja.....	19
Bab XI Buku Pencatatan Prestasi Kerja Pegawai	19
Bab XII Penyampaian Formulir Prestasi Kerja Pegawai	19
Bab XIII Penyimpanan Prestasi Kerja Pegawai.....	20
Bab XIV Ketentuan Lain-Lain.....	21
Bab XV Penutup	21



INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA (INISNU) TEMANGGUNG

Keputusan Menteri Agama RI Nomor 324 Tahun 2021

Alamat : Jalan Suwandi-Suwardi Km 01 Madureso Temanggung

E-mail : inisnu@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN REKTOR INISNU TEMANGGUNG Nomor: In.21/R/KR/261/XII/2021

Tentang

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Dengan Mengucap Bismillahirrahmanirrahim

Rektor INISNU Temanggung,

- Menimbang :1. Bahwa untuk ketertiban dan kelancaran kerja Institut Islam Nahdlatul Ulama (INISNU) Temanggung tahun 2022, perlu adanya ketentuan yang mengaturnya dalam suatu pedoman;
2. Bahwa oleh karena itu dipandang perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Institut Islam Nahdlatul Ulama (INISNU) Temanggung tahun 2022.
- Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional

- Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2021 Tentang Standar nasional Pendidikan;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49);
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 52);
 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 13. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 324 Tentang Alih Bentuk Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama Temanggung

menjadi Institut Islam Nahdlatul
Ulama Temanggung;
14 STATUTA INISNU Temanggung 2021;

Dengan selalu memohon rida dan inayah Allah SWT

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Surat Keputusan Rektor INISNU
Temanggung Tentang Pedoman
Penilaian Kinerja Pegawai INISNU
Temanggung.
- PERTAMA : Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai
INISNU Temanggung sebagaimana
tersebut dalam lampiran keputusan ini
yang tidak terpisahkan dan merupakan
satu kesatuan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku pada tanggal
ditetapkan dengan ketentuan apabila di
kemudian hari ternyata terdapat
kekeliruan dalam penetapan ini akan
diubah dan dibetulkan sebagaimana
mestinya.

Ditetapkan di : Temanggung

Pada tanggal : 3 Februari 2022

Rektor



Dr. H. Muh. Baehaqi, MM.
NDN. 2127086501



Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Badan Pelaksana Penyelenggara (BPP) INISNU Temanggung;
2. Para Wakil Rektor INISNU Temanggung;
3. Para Dekan di Lingkungan INISNU Temanggung;
4. Para Kaprodi di Lingkungan INISNU Temanggung;
5. Ketua Lembaga, Kepala Pusat dan Kepala Unit di Lingkungan INISNU Temanggung;
6. Ketua Senat Mahasiswa Fakultas di lingkungan INISNU Temanggung;
7. Ketua DEMA dan SEMA di lingkungan INISNU Temanggung;
8. Ketua UKM di lingkungan INISNU Temanggung;
9. Mahasiswa INISNU Temanggung.

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 di Institut Islam Nahdlatul Ulama
3. Evaluasi performansi pegawai adalah proses pengumpulan data base, pengukuran kinerja, rekomendasi reward atau punishment sebagai dasar pengembangan sistem remunerasi kinerja pegawai
4. Pengukuran kinerja pegawai merupakan dasar penyusunan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3) yang meliputi unsur kinerja dan perilaku.
5. Pegawai Institut Islam Nahdlatul Ulama terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan
6. Dosen adalah pegawai Institut Islam Nahdlatul Ulama yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
7. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan Institut Islam Nahdlatul Ulama yang terdiri dari: Tenaga penunjang akademik, Pelaksana administratif, Pelaksana teknis dan memenuhi syarat sebagai pegawai
8. Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga Penelitian dan

Pengabdian Masyarakat, dan Lembaga Penjaminan Mutu.

9. Unsur Pelaksana Administrasi adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Bagian Keuangan dan Biro Administrasi Umum.
10. Unsur Pelaksana Teknis adalah Perpustakaan, Komputer, Pusat Bahasa, Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru, dan Urusan Kerjasama.

BAB II

REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 2

Ketentuan Rekam Jejak Dosen Tenaga kependidikan

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan di Institut Islam Nahdlatul Ulama, 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 Institut Islam Nahdlatul Ulama, dilakukan evaluasi kinerja oleh atasan langsungnya.

Pasal 3

Unsur Rekam Jejak Kinerja Dosen

Rekam Jejak Kinerja Dosen meliputi:

1. Data diri:
 - a. Identitas diri
 - b. Riwayat Pendidikan
 - c. Riwayat Pangkat dan Golongan
 - d. Riwayat Jabatan Fungsional Akademik
 - e. Riwayat Pekerjaan/Jabatan

2. Kinerja dosen di bidang tri dharma pendidikan tinggi meliputi:
 - a. Kinerja bidang pendidikan dan pengajaran
 - b. Kinerja bidang penelitian
 - c. Kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat
 - d. Kinerja penunjang tridharma

Pasal 4

Unsur Rekam Jejak Kinerja Tenaga kependidikan

Rekam Jejak Kinerja Tenaga Kependidikan meliputi:

1. Data diri :
 - a. Identitas diri
 - b. Riwayat Pendidikan
 - c. Riwayat Pangkat dan Golongan
 - d. Riwayat Pekerjaan/Jabatan
2. Kinerja tenaga kependidikan meliputi tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan terdiri:
 - a. Pelaksana penunjang akademik
 - b. Pelaksana administratif
 - c. Pelaksana teknis

BAB III

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 5

Penilaian Prestasi Kerja Dosen

1. Penilaian prestasi kerja dosen di lingkungan Institut Islam Nahdlatul Ulama dilakukan berdasarkan pada ketentuan yang terdapat dalam peraturan kepegawaian dan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya
2. Penilaian prestasi kerja dosen terdiri atas unsur:

- a. Sasaran kerja pegawai (SKP) 60% sesuai beban kerja dosen.
- b. Perilaku 40%.

Pasal 6

Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan

1. Penilaian kinerja tenaga kependidikan di Institut Islam Nahdlatul Ulama dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor : Ins.21/R/HO.01/ /II/2022 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai
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, laboratorium dan dosen.
 - b. Lembaga penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (LP2M)
 - c. Lembaga penjaminan mutu (LPM)
2. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri :
 - a. Bagian Administrasi Akademik
 - b. Bagian Administrasi Keuangan
 - c. Bagian Administrasi Umum
 - d. Tata Usaha Fakultas
3. Unsur Pelaksana Teknis terdiri :
 - a. Perpustakaan
 - b. Komputer
 - c. Pusat Bahasa

- d. Biro Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
- e. Bagian Kerjasama

BAB V
TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
Pasal 8
Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1. Ketentuan Umum
 - a. Setiap pegawai Institut Islam Nahdlatul Ulama 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.
2. Dalam hal SKP yang disusun oleh pegawai tidak disetujui oleh pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai yang bersifat final
 - a. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari
 - b. 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.
 - c. Pegawai yang tidak menyusun SKP maka dijatuhi hukuman disiplin
3. Unsur-Unsur SKP
 - a. Kegiatan Tugas Jabatan
Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengaju Penetapan kinerja/RKT, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur.

Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki, yang dijabarkan menjadi Jabatan struktural dan jabatan fungsional.

b. Angka kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai. Oleh karena pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1(satu) tahun.

c. Target

1) Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja terdiri atas:

- a) Kuantitas (Target Output).
- b) Target Output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.
- c) Kualitas (Target Kualitas/TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus)
- d) Waktu (Target Waktu/TW) harus memperhitungkan berapa yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.
- e) Biaya (Target Biaya/TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1(satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan lain-lain

4. 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.
5. 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 Institut Islam Nahdlatul Ulama
6. 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 VI
TATA CARA PENILAIAN
Pasal 9

Tata Cara Penilaian SKP

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

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

a. Aspek kuantitas : penghitungannya menggunakan rumus :

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

b. Aspek kualitas : penghitungannya menggunakan rumus :

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

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

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

c. Aspek waktu :

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

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

tidak dilakukan

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

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

< 24%)

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

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

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

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

d. Aspek biaya.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Penilaian SKP

- a. Penilaian SKP untuk jabatan structural / tenaga kependidikan

Format SKP yang telah disusun oleh pejabat 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 selama 1 tahun sebanyak 1-3 kegiatan	1
2	Tugas tambahan yang dilakukan selama 1 tahun sebanyak 4-6 kegiatan	2
3	Tugas tambahan yang dilakukan selama 1 tahun sebanyak lebih dari 6 kegiatan	3

d. Penilaian SKP untuk kreativitas

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

1. Unit kerja oleh atasan langsung dan diketahui oleh Warek II
2. Lembaga diketahui Rektor

SKP Penilaian Kreatifitas dibuat akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreatifitas paling rendah 1(satu) dan paling tinggi 6(enam) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

No	Kreativitas	Nilai
1	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi	1

	unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja	
2	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang 2	2
3	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi masyarakat dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Rektor	3

Penilaian dan Penandatanganan Capaian SKP

- a. Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target
- b. Dalam hal realisasi kerja melebihi target, maka penilaian capaian SKP dapat lebih dari 100 (seratus)

Penandatanganan hasil penilaian capaian SKP dilakukan oleh pejabat penilai.

BAB VII PENILAIAN PERILAKU KERJA

Pasal 10 Penilaian Perilaku Kerja

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

4. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek: sikap, cara berbicara, cara berpakaian dan berpenampilan.
5. 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. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus)

Pasal 11

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 penilai.

BAB VIII

PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA

Pasal 12

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

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

2. Penilaian prestasi kerja pegawai dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1(satu) tahun.
3. Penilaian prestasi kerja dilakukan pada setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.
4. Penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur SKP dan unsur perilaku kerja.
5. 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, kemumasan, sekretaris, dan sebagainya.
 - b. Untuk menambah wawasan pengetahuan dalam bidang pekerjaan perlu penyegaran ke unit kerja unit (rotasi), dan sebagainya; dan

- c. Untuk kebutuhan pengembangan perlu peningkatan pendidikan dan peningkatan karier (promosi), dan sebagainya.
6. Dalam hal pegawai yang dinilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
7. Dalam hal Pejabat Penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
8. Pejabat Penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja
9. Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

BAB IX KEBERATAN HASIL PENILAIAN

Pasal 13 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 hierarki 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.

Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja pegawai.

BAB X
PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN
DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 14

Ketentuan Pengecualian

Pegawai yang dikecualikan dari penilaian prestasi kerja adalah

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

BAB XI
BUKU PENCATATAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 15

Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja

1. Untuk memudahkan monitoring dan evaluasi capaian SKP secara berkala dan perilaku kerja pegawai yang dinilai, Pejabat Penilai dapat menggunakan formulir buku catatan penilaian perilaku kerja pegawai.
2. Dalam hal seorang pegawai pindah dari satu unit ke unit kerja lain, maka buku catatan penilaian perilaku kerja dikirimkan ke kirimkan kepada pimpinan unit kerja yang baru
3. Buku catatan penilaian prestasi kerja

BAB XII
PENYAMPAIAN FORMULIR PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 16
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 XIII
PENYIMPANAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 17
Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Penilaian prestasi kerja disimpan dengan baik oleh Kepala bagian kepegawaian
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 Bagian Kepegawaian

BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

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 XV
PENUTUP

Pasal 19

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.

Lampiran

**FORMULIR SASARAN KERJA
DOSEN TETAP YAYASAN**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. DOSEN YANG DINILAI			
1	Nama		1	Nama			
2	NIP/NIDN		2	NIP/NIDN			
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan		4	Jabatan			
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				Kuant / OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1							
2							
3							
	JUMLAH						

Pejabat Penilai

_____.
NIDN

Temanggung,
Dosen yang ditilai

_____.
NIDN

**PENILAIAN SASARAN KERJA
DOSEN TETAP YAYASAN**

Jangka Waktu Penilaian s.d

No	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant / OUT PUT	KUAL / MUTU	WAK TU	BIAYA	Kuant / OUTP UT	KUAL / MUT U	WAK TU	BIAY A		
1					Bulan							
2												
3												
4												
5												
	II. Tugas Tambahan dan Kreatifitas Unsur Penunjang :											
1	(Tugas Tambahan)											

	(Tugas Tambahan)					
2	(Kreatifitas)					
	(Kreatifitas)					
NILAI CAPAIAN SKP						

Temanggung ,

Pejabat Penilai

		UNSUR YANG DINILAI			Jumlah		6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI													
		a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	88,67	x	60%	53,20	ATAS KEBERATAN													
4.	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	90	(Baik)																
		2. Integritas	90	(Baik)																
		3. Komitmen	90	(Baik)																
		4. Disiplin	90	(Baik)																
		5. Kerjasama	90	(Baik)																
		6. Kepemimpinan		(Buruk)																

		7. Jumlah	450				Tanggal,										
		8. Nilai rata - rata	75,00	(Cukup)			7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT										
		9. Nilai Perilaku Kerja	75,00	x	40 %	30,00	PENILAI ATAS KEBERATAN										
					83,20												
NILAI PRESTASI KERJA					(Baik)												
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI APABILA ADA																	
Tanggal,							Tanggal,										

8.	REKOMENDASI																				
							PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI														
							INISANU TEMANGGUNG					JANGKA WAKTU PENILAIAN									
																BL N	: Januari s/d 31 Desember 20.				
							1. YANG DINILAI														
							a. Nama														
							b. NPY/NIDN														
							c. Pangkat, Golongan ruang, TMT														
			9. DIBUAT TANGGAL,.....				PEJABAT PENILAI														

									d. Jabatan/Pekerjaan	
									e. Unit Organisasi	
			NIP.						2. PEJABAT PENILAI	
10.	DITERIMA TANGGAL,							a. Nama		
	PEGAWAI YANG DINILAI							b. NPY/NIDN		
								c. Pangkat, Golongan ruang, TMT		
								d. Jabatan/Pekerjaan		
	----- NPY							e. Unit Organisasi		

			11.DITERIMA TANGGAL,.....				3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
			...					
			ATASAN PEJABAT PENILAI					
								a. Nama
								b. NPY/NIDN
							
								d. Jabatan/Peke rjaan
							e. Unit Organisasi	