



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA
NOMOR 240 TAHUN 2016

Tentang

PEDOMAN PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA DOSEN
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA

Menimbang : Bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib, dan terarah, maka perlu disusun Peraturan Rektor tentang Pedoman Penilaian Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Langsa

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor DJ.I/DT.I.IV/1591.A/2011 tanggal 10 Desember 2011 tentang Pedoman Beban Kerja Dosen (BKD) dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi bagi Dosen di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama Islam (PTAI);

7. PMA Nomor 10 Tahun 2015 tentang Ortaker IAIN Langsa

8. PMA Nomor 14 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Langsa

MEMUTUSKAN :

Menetapkan SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA.

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 IAIN Langsa
3. Evaluasi performansi pegawai adalah proses pengumpulan data base, pengukuran kinerja, rekomendasi reward atau punishmen sebagai dasar pengembangan sistem remunerasi kinerja pegawai
4. Pengukuran kinerja pegawai merupakan dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) yang meliputi unsur kinerja dan perilaku.
5. Pegawai IAIN Langsa terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan
6. Dosen adalah pegawai IAIN Langsa yang bertugas sebagai pendidikan profesional dan ilmuan berkewajiban mentranformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen
7. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan IAIN Langsa 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 Umum Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
10. Unsur Pelaksana Teknis adalah Perpustakaan, Pusat Bahasa, dan Teknik Informasi dan Pangkalan Data (TIPD).

BAB II
REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 2

Ketentuan Rekam Jejak Dosen Tenaga kependidikan

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Langsa, 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 Agama Islam Negeri Langsa, 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 tridarama

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 administrasi
 - c. Pelaksana teknis

BAB III
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 5

Penilaian Prestasi Kerja Dosen

1. Penilaian prestasi kerja dosen di lingkungan IAIN Langsa dilakukan berdasarkan pada ketentuan
 - a. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
 - b. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya
2. Penilaian prestasi kerja dosen terdiri atas unsur:
 - a. Sasaran kerja pegawai (SKP) 60 % sesuai beban kerja dosen (lampiran 2a)
 - b. Perilaku 40% (lampiran 2b)

Pasal 6

Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan

1. Penilaian kinerja tenaga kependidikan di lingkungan IAIN Langsa dilakukan berdasarkan pada ketentuan Peraturan Rektor Nomor: 192 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja IAIN Langsa, sesuai dengan unit kerja.
2. Penilaian kinerja tenaga kependidikan terdiri atas unsur:
 - a. Sasaran kerja pegawai (SKP) 60 % sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan
 - b. Perilaku 40% (lampiran 2b)

BAB IV

SASARAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 7

Sasaran penilaian kinerja terdiri atas :

1. Unsur Pelaksana Akademik terdiri :
 - a. Fakultas, jurusan, program studi, laboratorium dan dosen.
 - b. Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LP2M)
 - c. Lembaga penjaminan mutu (LPM)
 - d. Ma'had Al-Jamiah

2. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri :
 - a. Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan (Biro AUAK)
 - b. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Kepala Bagian Umum
 - d. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
 - e. Tata Usaha Fakultas
3. Unsur Pelaksana Teknis terdiri :
 - a. Perpustakaan
 - b. Tehnik Informas dan Pangkalan Data (TIPD)
 - c. Pusat Bahasa

BAB V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI

Pasal 8

Unsur Pelaksana Akademik Fakultas

1. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Fakultas didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Mengelola layanan administrasi bagi mahasiswa dibidang akademik dan kemahasiswaan.
 - b. Mengelola proses transaksi akademik mahasiswa bekerjasama dengan program studi.
 - c. Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya fakultas.
 - d. Menyiapkan urusan rapat rutin, rapat pimpinan, dan rapat kerja di lingkungan fakultas.
 - e. Melaksanakan urusan yang diberikan oleh program studi terkait dengan tugas administrasi di program studi.
 - f. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi.
 - g. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat terkait fakultas dan mengelola data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian dan perlengkapan yang dikelola fakultas.
2. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Program Studi didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Menyelenggarakan dan menjaga kelancaran proses belajar mengajar menyusun jadwal perkuliahan, pembebanan mata kuliah sesuai dengan kinerja dosen, pembimbingan, 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, PPL, KPM, 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. Mengkoordinasi 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/PPL/KPM atau sejenisnya.
 - f. Membimbing penulisan skripsi/tugas akhir/karya tulis
 - g. Mengembangkan bahan pengajaran seperti membuat diktat, 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

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)

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

1. Merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian.
2. Mengembangkan kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain.
3. Mengembangkan dan menerapkan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian.
4. Mengelola dan mengoordinasi proses pengusulan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Meningkatkan kualifikasi peneliti menjadi peneliti level internasional.
6. Mengelola dan mendorong perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).
7. Melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat penelitian/pusat studi yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas.
8. Mengoordinasi pusat-pusat studi dan pusat penelitian yang dimiliki Institut.
9. Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian Institut kepada masyarakat.

Pasal 10

Unsur Pelaksana Akademik Lembaga Penjaminan mutu (LPM)

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

- a. Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan institut dan seluruh unit kerja.
- b. Mengembangkan dan melaksanakan proses akreditasi institusi kepada unit kerja.
- c. Menjadi penghubung institut dengan lembaga sertifikasi dan akreditasi lain.
- d. Mengembangkan dan mengelola sistem mutu yang dibutuhkan oleh unit kerja untuk tercapainya kinerja yang baik.

Pasal 11

Unsur Pelaksana Administrasi Tata Usaha Fakultas

Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksana administrasi tata usaha fakultas terdiri atas:

1. Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan, didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Melaksanakan ketatausahaan umum, sirkulasi, pengarsipan, dan agenda surat menyurat.
 - b. Melakukan legalisasi ijazah dan transkrip nilai.
 - c. Melaksanakan layanan administrasi KRS..
 - d. Melakukan evaluasi herregistrasi KRS
 - e. Melakukan dokumentasi data akademik.
 - f. Menyiapkan pelaksanaan UTS/UAS/Ujian Skripsi
2. Bagian pengolahan data, didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Membantu melakukan *input* nilai dari dosen pengampu mata kuliah.
 - b. Pembuatan kartu hasil studi/transkrip nilai.
 - c. Melakukan *input* data.
 - d. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.
3. Bagian pengajaran, didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Mendistribusikan jadwal perkuliahan setiap semester.
 - b. Menyiapkan dan menyimpan daftar hadir perkuliahan bagi mahasiswa maupun dosen.
 - c. Menyiapkan dan mengatur ruang perkuliahan dan alat bantu mengajar.
 - d. Melakukan rekapitulasi data kehadiran mahasiswa dan dosen tiap bulan

Pasal 12

Unsur Pelaksana Administrasi Biro Administrasi, Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Administrasi, Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan didasarkan pada tugas dan fungsi :

1. Menyusun program kerja.
2. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan biro
3. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan senat institut
4. Mengembangkan sistem administrasi.
5. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan serta menyebarluaskan.
6. Memonitor kepatuhan kegiatan institut terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Mengoordinasi penyusunan dan pelaksanaan peraturan Institut.

8. Mengoordinasi penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi institut.
9. Menjadi penghubung dengan pihak luar (*public relation*) institut.
10. Mengelola kegiatan pencitraan institut.
11. Mengembangkan berbagai program pemasaran institut.
12. Mengembangkan dan memelihara hubungan public

Pasal 13

Unsur Pelaksana Administrasi Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, didasarkan pada tugas dan fungsi

1. Menyusun program kerja 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 program beasiswa.
7. Melaksanakan administrasi alumni.
8. Melaksanakan *update* data kelembagaan (izin perguruan tinggi).

Unsur Pelaksana Administratif 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
 - c. Melaksanakan layanan administrasi persiapan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (mencetak daftar hadir ujian, dan berita acara).
 - d. Melakukan evaluasi herregistrasi KRS 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.
4. Bidang kemahasiswaan dan alumni, didasarkan pada tugas:
- a. Menyelenggarakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru.
 - b. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan penalaran, minat dan bakat, dan kesejahteraan mahasiswa.
 - c. Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan dan fasilitas kemahasiswaan.
 - d. Memproses pemberian izin kegiatan kemahasiswaan.
 - e. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/program keteladanan.
 - f. Melaksanakan urusan beasiswa.
 - g. Mengelola program pengembangan dan peningkatan *soft skill* mahasiswa dalam berbagai bentuk kegiatan.
 - h. Meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni.
 - i. Membangun jaringan alumni melalui penelusuran (*tracer studies*) untuk akses informasi kerja.
 - j. Mengelola *data base* terkait dengan pemasaran dan pemberdayaan alumni.

Pasal 14

Unsur Pelaksana Administrasi Bagian Perencanaan dan Keuangan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, 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 institut untuk meningkatkan akuntabilitas institut.

Unsur Pelaksana Administratif 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 institut.

Pasal 15

Unsur Pelaksana Administrasi Biro Administrasi Umum (BAU)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Bagian Umum, didasarkan pada:

1. Mengelola *procurement* semua barang dan jasa yang dibutuhkan unit kerja.
2. Melakukan pengawasan pemanfaatan aset yang dimiliki institut.
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 Bagian Umum 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. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.
 - d. Menyimpan dan memelihara dokumen surat, warkat yang berhubungan dengan pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.
3. Bidang tata usaha dan rumah tangga mempunyai tugas pokok:
- a. Melaksanakan pengiriman surat, naskah, dan warkat.
 - b. Melaksanakan pengadaan surat, naskah, warkat, buku, dan bahan lain.
 - c. Mengatur tempat, fasilitas, dan konsumsi untuk kegiatan rapat, upacara dan kegiatan lain.
 - d. Mengelola penggunaan dan layanan kendaraan dinas.
 - e. Mengatur penggunaan seluruh ruang yang ada di Universitas.
 - f. Mengelola peminjaman dan penggunaan ruang dan barang.
 - f. Mengelola sistem keamanan, ketertiban, dan keselamatan kampus.
 - g. Melaksanakan sistem manajemen parkir yang baik.
 - h. Memberikan layanan dan panduan kepada tamu lembaga.
 - i. Memonitoring, mengevaluasi pelaksanaan keamanan, dan ketertiban kampus.
 - j. Mencegah, menangani, melaporkan tindak pelanggaran kewanitaan dan ketertiban di lingkungan kampus.

Pasal 16

Unsur Pelaksana Teknis Perpustakaan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksana teknis, Perpustakaan didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Pengawasan dan menjaga kelancaran pelayanan perpustakaan.
2. Perencanaan pengembangan program pelayanan, penataan, dan fasilitas perpustakaan.
3. Pengevaluasian pelaksanaan program pelayanan perpustakaan.
4. Pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program perpustakaan setiap tahun.

Unsur Pelaksana Teknis Perpustakaan terdiri atas 5 (lima) bidang:

1. Bidang pelayanan dan sirkulasi buku teks mempunyai tugas pokok:
 - a. Penelusuran peminjaman dan pengembalian buku.
 - b. Pencatatan dan penerimaan denda keterlambatan.
 - c. Pengembalian buku-buku ke rak (*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 praktik lapangan, majalah, jurnal, dan artikel mempunyai tugas pokok:
 - a. Penelusuran peminjaman dan pengembalian buku referensi, tugas akhir skripsi/tesis, laporan praktik lapangan, 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 praktik lapangan, majalah, jurnal, dan artikel dan seluruh peralatan menjelang selesainya jam kerja.
 - d. Pemasukkan *data base* bahan pustaka dan pengguna bersama petugas lain.
 - e. Pemeliharaan ketertiban dan nyaman ruangan dan lingkungan perpustakaan.
 3. Bidang administrasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Pelayanan surat menyurat.
 - b. Pengarsipan surat menyurat.
 - c. Pembuatan kartu anggota.
 4. Bidang pengolahan mempunyai tugas pokok:
 - a. Pencatatan bahan pustaka baru kedalam buku induk.
 - b. Pembuatan katalog dan nomor klasifikasi.
 - c. Pelaboratoriuman dan pemberian *barcode* bahan pustaka.
 - d. Pemasukkan *data base* bahan pustaka dan pengguna.
 5. Bidang teknologi informasi mempunyai tugas pokok:
 - a. *Penginstalan hardware dan software menuju digital library.*
 - b. *Inputing data base dan bahan pustaka dan pengguna dalam digital library.*
 - c. *Pemeliharaan dan pengembangan sistem digital library.*

Pasal 17

Unsur Pelaksana Pusat Bahasa

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

1. Menyelenggarakan tes TOEFL atau tes bahasa asing lainnya.

2. Menyelenggarakan bimbingan bahasa asing bagi mahasiswa maupun dosen dan tenaga kependidikan.
3. Mengoordinasi pembelajaran bahasa bagi mahasiswa non-bahasa, para dosen, dan karyawan IAIN Langsa, serta masyarakat umum.
4. Melakukan pengkajian dan pengembangan bahasa.

Pasal 18

Unsur Pelaksana Teknis Informasi dan Pangkalan Data

Penilaian kinerja tahunan tenaga kependidikan, unsur Teknis, Teknis Informasi dan Pangkalan Data, 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* institut dan seluruh unit kerja.
5. Mengelola dan mengembangkan sistem pangkalan data di lingkungan institut

Unsur Pelaksana Teknis TIPD terdiri atas 4 (empat) bidang:

1. Bidang sistem informasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola sistem informasi yang ada di seluruh institut.
 - 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. Mengelolan pangkalan data IAIN Langsa
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 institut.
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.

BAB VI

TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 19

Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1. Ketentuan Umum
 - a. Setiap pegawai IAIN Langsa wajib menyusun SKP berdasarkan RKT. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut : 1) Jelas 2) dapat diukur 3) Relevan 4) dapat dicapai 5) memiliki target waktu
 - b. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai
 - c. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat Penilai sebagai kontrak kerja. Formulir SKP dibuat menurut contoh pada lampiran 2.b
 - d. Dalam hal SKP yang disusun oleh pegawai tidak disetujui oleh pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai yang bersifat final
 - e. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari
 - f. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari ybs tetap menyusun SKP pada awal Januari sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.
 - g. Pegawai yang tidak menyusun SKP maka dijatuhi hukuman disiplin
2. Unsur-Unsur SKP
 - a. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengaju Penetapan kinerja/RKT, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan berorientasi pada hasil secara nyata

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

b. Angka kredit

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

c. Target

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

a) Kuantitas (Target Output).

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 IAIN Langsa.

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 20

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 : Penilaian capaian SKP

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

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

Kriteria Nilai	Keterangan
91 - 100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 - 90	Hasil kerja mempunyai 1(satu) atau 2(dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang ditentukan dan lain-lain.
61 - 75	Hasil kerja mempunyai 3(tiga) atau 4(empat) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.

51 - 60	Hasil kerja mempunyai 5(lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5(lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, pelayanan kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

c. Aspek waktu :

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

$$\begin{aligned} & \text{Nilai Capaian SKP} \\ & \text{Aspek waktu untuk} \\ & \text{Kegiatan yang tidak dilakukan} \\ & = \frac{1,76 \times \text{Target waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)0 (nol)}}{\text{Target Waktu}} \times 100 \end{aligned}$$

- 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 rumusan

$$\begin{aligned} & \text{Nilai Capaian SKP} \\ & \text{aspek waktu} \\ & \text{(tingkat efisiensi < 24\%)} \\ & = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 100 \end{aligned}$$

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

$$\begin{aligned} & \text{Nilai Capaian SKP} \\ & \text{aspek waktu tingkat} \\ & \text{(efisiensi 24\%)} \\ & = 76 \left\{ \left[\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (tw)} - \text{Realisasi waktu (rw)}}{\text{target waktu (tw)}} \right] \times 100 \right\} \\ & - 100 \end{aligned}$$

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

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

d. Aspek Biaya

- 1) Jika kegiatan tidak dilakukan maka realisasi biaya 0 (nol)

$$\begin{aligned} & \text{Nilai capaian SKP} \\ & \text{Aspek biaya untuk} \\ & \text{kegiatan yang tidak dilakukan} \\ & = \frac{1.76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \end{aligned}$$

- 2) Jika tingkat efisiensi $\leq 24\%$ (bernilai baik-sangat baik)

$$\begin{aligned} & \text{Nilai Capaian SKP aspek} \\ & \text{biaya tingkat efisiensi } \leq 24\% \\ & = \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \end{aligned}$$

- 3) Jika tingkat efisiensi $> 24\%$, diberikan nilai cukup sampai dengan buruk

$$\begin{aligned} & \text{Nilai capaian SKP} \\ & \text{Aspek biaya (tingkat efisiensi } > 24\%) \\ & = 76 \left\{ \left[\frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya}} \right] \times 100 \right\} \\ & \quad - 100 \end{aligned}$$

- 4) Untuk menghitung presentase tingkat efisiensi biaya dari target biaya:

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

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

- 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.
- 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
- 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:

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 1(satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai 6(enam) kegiatan	2
3.	Tugas 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 Warek II
- 2) Kabiro/UPT/Lembaga oleh Warek II
- 3) dan diketahui Rektor

SKP Penilaian Kreatifitas dibuat menurut contoh seperti lampiran 4b (empat b) Maka akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreatifitas paling rendah 1(satu) dan paling tinggi 6 (enam) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

No	Kreatifitas	Nilai
1.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja	1
	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang	3
3.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi masyarakat serta dibuktikan dengan surat keterangan yang	

4. Penilaian dan Penandatanganan Capaian SKP

- a. Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target
- b. Dalam hal realisasi kerja melebihi target, maka penilaian capaian SKP dapat lebih dari 100(seratus)
- c. Penandatanganan hasil penilaian capaian SKP dilakukan oleh pejabat penilai pada formulir Penilaian SKP, dibuat menurut contoh pada lampiran 2a

BAB VIII
PENILAIAN PERILAKU KERJA

Pasal 21

Penilaian Perilaku Kerja

1. Nilai perilaku kerja pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut : Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:
 - a. Orientasi pelayanan
 - b. Integritas
 - c. Komitmen
 - d. Disiplin
 - e. Kerjasama
 - f. Kepemimpinan
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. Penilaian perilaku kerja pegawai dibuat menurut contoh seperti lampiran 2b.
3. Nilai perilaku kerja dapat diberikean paling tinggi 100(seratus)

Pasal 22

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 IX
PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA

Pasal 23

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Nilai prestasi kerja pegawai dinyatakan dengan angka sebutan sebagai berikut :
 - a. 91 - ke atas : Sangat baik
 - b. 76 - 90 : Baik
 - c. 61 - 75 : Cukup
 - d. 51 - 60 : Kurang
 - e. 50 -ke bawah : Buruk
2. Penilaian prestasi kerja pegawai dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1(satu) tahun.
3. Penilaian prestasi kerja dilakukan pada setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.
4. Penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur SKP dan unsur perilaku kerja dengan menggunakan contoh formulir pada lampiran 1.

Rekomendasi; berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja maka pejabat penilai dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier terhadap pegawai yang dinilai, misalnya :

 - a. untuk peningkatan kemampuan dengan mengikutsertakan diklat teknis seperti diklat computer, kenaikan pangkat, pension, kemumasan, sekretaris, dan sebagainya.
 - b. Untuk menambah wawasan pengetahuan dalam bidang pekerjaan perlu penyegaran ke unit kerja unit (rotasi), dan sebagainya; dan
 - c. Untuk kebutuhan pengembangan perlu peningkatan pendidikan dan peningkatan karier (promosi), dan sebagainya.
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 24

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.
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 25

Ketentuan Pengecualian

Pegawai yang melaksanakan tugas belajar:

Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan ke IAIN Langsa, 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 26

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 dibuat menurut contoh dalam lampiran 4.c
2. Dalam hal seorang pegawai pindah dari satu unit ke unit kerja lain, maka buku catatan penilaian perikau kerja dikirimkan ke kirimkan kepada pimpinan unit kerja yang baru
3. Buku catatan penilaian prestasi kerja seperti contoh pada lampiran 4.d

BAB XIII

PENYAMPAIAN FORMULIR

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI (P2KP)

Pasal 27

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 tertuasng dalam formulir penilaian prestasi kerja, maka yang bersangkutan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan.

3. Formulir penilaian prestasi kerja yang telah dibubuhi tanda tangan oleh pegawai yang dinilai, dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.

BAB XIV

PENYIMPANAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI (P2KP)

Pasal 28

Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Penilaian prestasi kerja disimpan dengan baik oleh Kasubbag Kepegawaian dan Perundang-undangan
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 Kasubbag Kepegawaian dan Perundang-undangan

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

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 30

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 Langsa
Pada tanggal 12 Januari 2016

Rektor,

Dr. H. Zulkarnaini, MA

Nip. 19670511 199002 1 001

Tembusan:

1. Para Pembantu Rektor
2. Para Dekan
3. Ka. Biro/Lembaga