

PEDOMAN
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
2020**



YAYASAN PENDIDIKAN TINGGI UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

JL. MOH. NOH NUR NO. 112 LEUWILJANG BOGOR 16640 TELP. (0251) 8649408

KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
Nomor: 081/A1/IUQI/SKEP-H/XII/2020

Tentang
PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

REKTOR INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

- Menimbang : a. Bahwa dalam upaya mewujudkan pelayanan pendidikan yang bermutu di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor, perlu didukung oleh sumber daya manusia (SDM) yang cukup baik kuantitas maupun kualitas;
- b. Bahwa untuk memenuhi serta meningkatkan pelayanan dapat berjalan dengan baik diperlukan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang dibutuhkan dan yang telah ada di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Rektor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tentang pedoman pengelolaan sumber daya manusia di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor. 7235 Tahun 2016 tanggal 22 Desember 2016 tentang Izin Pendirian Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;
4. Peraturan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor Nomor. 01/KEP/Yayasan PTUQI Bogor/I/2016 tanggal 21 Januari 2016, tentang Statuta Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tahun 2016;
5. Keputusan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor Nomor.10/KEP/Yayasan PTUQI Bogor/II/2017 tanggal 21 januari 2017, tentang Pengangkatan Rektor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor Masa Bakti 2017-2021.
- Memperhatikan : Hasil rapat Rektorat dengan Pejabat Struktural pada tanggal 26 November 2020 perihal pengesahan pedoman-pedoman di lingkungan Institut Ummul Quro Al- Islami Bogor.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**
- Pertama : Menetapkan yang tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dalam Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan atau perubahan di kemudian hari, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 07 Desember 2020

Rektor,



Dr. H. Saiful Falah, M.Pd.I.
NIRP. 200 116 001

Tembusan Kepada Yth:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan
3. Para Ka. Prodi
4. Para Kepala Biro
5. Pertinggal

SAMBUTAN REKTOR
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah SWT, Alhamdulillah semua kegiatan pendidikan di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dapat berjalan sesuai dengan perencanaan. Semoga Allah terus melimpahi kita dengan nikmat iman, ilmu dan amal sehingga kita bisa melaksanakan kewajiban sebagai hamba Allah sekaligus khalifah-Nya di muka bumi.

Salawat dan salam selalu kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW, berkat cahaya ilmu yang beliau pancarkan, dunia menjadi cerah dan kita pun tercerahkan. Semoga cahaya ilmu yang terang benderang tersebut dapat kita manfaatkan untuk menerangi diri, keluarga, lingkungan sekitar dan masyarakat dunia.

Saya menyambut gembira diterbitkannya buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia. Saya atas nama pribadi dan lembaga mengapresiasi kerja tim penyusun Buku Pedoman. Harapan saya, dengan buku pedoman ini civitas akademika di lingkungan IUQI dapat melaksanakan secara profesional dan bisa menulis karya ilmiah yang berkualitas. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan anugerah-Nya kepada kita semua. Aamiin

Bogor, Desember 2023

Rektor IUQI.



Dr. H. Saiful Falah, M.Pd.I.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan kepada kami inayah-Nya dan kemampuan untuk menyusun dan menyelesaikan Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia. Salawat dan salam semoga selalu tercurah keharibaan baginda nabi Muhammad SAW kepada keluarganya, para sahabatnya, serta kepada kita selaku umatnya yang senantiasa berusaha mengikuti teladannya.

Buku Pedoman ini dimaksudkan untuk membantu para mahasiswa dan juga sebagai panduan bagi para dosen, pembimbing, penelaah, penguji, serta menjaga keseragaman format penulisan dan penelitian yang sesuai dengan kaidah kaidah penulisan karya ilmiah di lingkungan Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor (IUQI).

Walau penyusunan buku pedoman ini telah diupayakan secara optimal, tetapi tidak menutup kemungkinan terdapat kekurangan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran dari seluruh pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan buku panduan ini di masa yang akan datang.

Terima kasih kami sampaikan kepada seluruh civitas akademika Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor atas dukungan dan sarannya dalam penulisan buku pedoman ini. Semoga kemanfaatan buku panduan ini menjadi wasilah diturunkannya keberkahan dari Allah SWT kepada kita semua. Aamiin

Bogor, Desember 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

SK Rektor	i
Sambutan Rektor	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	v
BAB I KETENTUAN UMUM	1
BAB II REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	3
BAB III PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI	5
BAB IV SASARAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	6
BAB V TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI	7
BAB VI TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI	19
BAB VII TATA CARA PENILAIAN	22
BAB VIII PENILAIAN PERILAKU KERJA.....	25
BAB IX PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA.....	26
BAB X KEBERATAN HASIL PENILAIAN	28
BAB XI PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN DARI	29
BAB XII PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA	30
BAB XIII PENYAMPAIAN FORMULIR.....	31
BAB XIV PENYIMPANAN PENILAIAN	34
BAB XV KETENTUAN LAIN-LAIN	33
BAB XVI PENGEMBANGAN SDM DOSEN DAN TENDIK.....	33
BAB XVII PENUTUP	34

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam pedoman sistem monitoring dan evaluasi sumberdaya manusia yang dimaksud dengan:

1. Rekam jejak adalah hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai.
2. Sistem monitoring adalah fungsi pengawasan dan pemantauan kinerja sumberdaya manusia IUQI Bogor dengan tujuan agar kinerja sumberdaya manusia IUQI Bogor tidak menyimpang dengan standar mutu yang telah ditetapkan dan untuk pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia IUQI Bogor
3. Evaluasi adalah proses pengumpulan data base, pengukuran kinerja, rekomendasi reward atau punishment sebagai dasar pengembangan sistem sertifikasi dan remunerasi sumberdaya manusia di IUQI Bogor
4. Pengukuran kinerja sumberdaya manusia merupakan dasar penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai (P2KP) yang meliputi unsur kinerja dan perilaku.
5. Sumberdaya manusia IUQI Bogor terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan
6. Dosen adalah pegawai IUQI Bogor yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas pokok dan fungsi mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
7. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan IUQI BOGOR yang terdiri dari tenaga penunjang akademik, pelaksana administratif, pelaksana teknis dan memenuhi syarat sebagai pegawai
8. Unsur Pelaksana Akademik terdiri dari Fakultas, lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat, Program studi, Lembaga Penjaminan Mutu, serta unit lainnya.
9. Unsur Pelaksana Kesekretariatan adalah Biro Sekretariat Rektorat (BSR) yang membidangi Bagian Kesekretariatan.

10. Unsur Pelaksana Administrasi adalah Biro Adminsitrasi dan Akademik dan Kemhasiswaan (BAAK) yang membidangi Bagian Administrasi Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
11. Unsur Pelaksana Keuangan, SDM, dan Sarana dan Prasarana adalah Biro sarana dan prasarana sumber daya manusia dan keuangan (BSSK) yang membidangi Bagian Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana.
12. Unsur Pelaksana Penerimaan Mahasiswa Baru dan Kerjasama adalah Biro Penerimaan Mahasiswa Baru dan Kerjasama (BPMBK) yang membidangi Bagian Penerimaan Mahasiswa baru.
13. Unsur Pelaksana Teknis adalah Unit Pengembangan Bahasa, UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data, UPT Perpustakaan.

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 IUQI Bogor harus melakukan rekam jejak kinerja. Selanjutnya, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan IUQI Bogor untuk setiap akhir tahun berikutnya dilakukan update data.
2. Setiap akhir tahun, terhadap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan IUQI BOGOR 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 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 IUQI Bogor dilakukan berdasarkan pada ketentuan:
 - a. Keputusan Menteri Agama Nomor 828 Tahun 2024: Peraturan ini memberikan pedoman pembinaan dan pengembangan profesi serta karier dosen dalam rumpun ilmu agama. Tujuannya adalah meningkatkan kualitas dan kompetensi dosen melalui berbagai program pengembangan profesional.
 - b. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2021: Mengatur penilaian dan penetapan angka kredit untuk jabatan fungsional dosen jenjang Lektor Kepala dan Profesor. Peraturan ini menetapkan kriteria dan prosedur penilaian yang transparan dan objektif untuk kenaikan jabatan dosen.

Pasal 6

Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan

1. Keputusan Menteri Agama Nomor 828 Tahun 2024: Keputusan ini menetapkan pedoman pembinaan dan pengembangan profesi serta karier jabatan fungsional dosen dalam rumpun ilmu agama. Di dalamnya, diatur mengenai penilaian dan penetapan angka kredit bagi dosen, yang menjadi dasar dalam evaluasi kinerja dan pengembangan karier.
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2024: Peraturan ini mengatur statuta institut agama, termasuk ketentuan mengenai penghargaan kepada dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan pihak lain yang berprestasi dalam kegiatan tridharma perguruan tinggi. Pedoman pemberian penghargaan ditetapkan oleh rektor institut sesuai dengan peraturan ini.
3. Penilaian kinerja tenaga kependidikan di lingkungan IUQI Bogor dilakukan berdasarkan pada ketentuan Keputusan Rektor Institut Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tentang pedoman kepegawaian

BAB IV

SASARAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 7 Sasaran

Penilaian Kinerja Terdiri Atas:

1. Unsur Pelaksana Akademik terdiri:
 - a. Institusi, Fakultas, Program Pascasarjana, Program Studi, Laboratorium dan dosen
 - b. Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - c. Lembaga penjaminan mutu (LPM)
 - d. Pesantren Mahasiswa IUQI Bogor
2. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri:
 - a. Wakil rektor I
 - b. Biro Akademik Administrasi dan Kealumnian
 - c. Kabag pusat
 - d. Kasubag Pusat
 - e. Wakil dekan I
 - f. Kabag Fakultas
 - g. Kasubag Fakultas
 - h. Tata Usaha Fakultas
3. Unsur Pelaksana Teknis terdiri:
 - a. UPT Bahasa
 - b. UPT Teknologi Informasi
 - c. UPT Perpustakaan
 - d. Pesantren Mahasiswa

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 di bidang akademik dan kemahasiswaan
 - b. Mengelola proses transaksi akademik mahasiswa bekerjasama dengan program studi
 - c. Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya fakultas
 - d. Menyiapkan urusan rapat rutin, rapat pimpinan, dan rapat kerja di lingkungan fakultas
 - e. Melaksanakan urusan yang diberikan oleh program studi terkait dengan tugas administrasi di program studi
 - f. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi
 - g. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat terkait fakultas dan 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 matakuliah 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 (herregristrasi), UTS/UAS, Praktikum, KKM, PLP/Magang, Wisuda dan lain-lain.
 - d. Menetapkan mahasiswa yang berhak memperoleh program 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 dari:
 - 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:
 1. Memberikan perkuliahan sesuai dengan beban SKS yang menjadi tanggung jawabnya
 2. Menyusun satuan acara perkuliahan/rencana program perkuliahan
 3. Memberikan pembelajaran di laboratorium sesuai dengan jadwal/SKS yang ditetapkan
 4. Membimbing seminar mahasiswa
 5. Membimbing program pengabdian masyarakat/KKM atau sejenisnya
 6. Membimbing penulisan skripsi/tugas akhir/karya tulis, dll.
 7. Mengembangkan bahan pengajaran seperti membuat diktat, buku praktikum, atau buku ajar atau buku pedoman lainnya
 8. Menghasilkan karya ilmiah atau mengadakan penelitian
 9. Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat

Pasal 9

Pesantren Mahasiswa IUQI Bogor

Penilaian kinerja unsur pelaksana didasarkan pada tugas:

- a. Mengoordinasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antara IUQI Bogor dengan pondok pesantren mitra
- b. Mengelola proses ujian baca tulis Al-Qur'an dan praktik pengamalan ibadah
- c. Membangun hubungan dengan persyarikatan untuk peningkatan kualitas dakwah kelembagaan
- d. Mengembangkan dan menjalankan mekanisme pengawasan pelaksanaan keislaman di dalam kampus
- e. Memberikan layanan sosial keagamaan kepada masyarakat

Pasal 10

Unsur Pelaksana Akademik

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

Penilaian kinerja unsur pelaksana akademik Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat didasarkan tugas yang terdiri atas:

- a. Merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian IUQI Bogor
- b. Mengoordinasi laboratorium riset untuk pendukung riset dan interdisiplin
- c. Mengembangkan kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain
- d. Mengembangkan dan menrapakan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian
- e. Mengelola dan mengoordinasi proses pengusulan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat
- f. Meningkatkan kualifikasi peneliti menjadi peneliti nasional dan internasional
- g. Melaksanakan 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 IUQI Bogor
- i. Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian IUQI Bogor kepada masyarakat

Pasal 11

Unsur Pelaksana Akademik

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Penilaian kinerja unsur pelaksana akademik Lembaga Penjaminan Mutu didasarkan tugas yang terdiri dari:

- a. Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan IUQI Bogor dan seluruh unit kerja
- b. Mengembangkan dan melaksanakan proses akreditasi institusi kepada unit kerja
- c. Menjadi penghubung IUQI Bogor 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. Menyusun kode etik dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa
- g. Melakukan kajian,studi dan evaluasi efektifitas pembelajaran, kajian peningkatan dan pengembangan motivasi dan kinerja kependidikan
- h. Memberikan layanan pelatihan bagi peningkatan kualitas dosen dan tenaga kependidikan

Pasal 12

Unsur Pelaksana Administratif Tata Usaha Fakultas

Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksana adminisitrasi 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 transkip nilai
 - c. Melaksanakan layanan administrasi KRS dan KHS
 - d. Melakukan evaluasi herregristrasi KRS/KHS
 - 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 matakuliah
 - b. Pembuatan kartu hasil studi/transkrip nilai
 - c. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi
- 3. Bagain 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 13

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 IUQI Bogor terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Mengoordinasi penyusunan dan pelaksanaan peraturan IUQI Bogor
4. Mengoordinasi penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi IUQI Bogor
5. Menjadi penghubung dengan pihak luar (*Public Relation*) IUQI Bogor
6. Mengelola kegiatan pencitraan IUQI Bogor
7. Mengembangkan berbagai program pemasaran IUQI Bogor
8. Mengembangkan dan memelihara hubungan publik

Bagian Umum terdiri atas:

1. Bidang kesekretariatan dan kearsipan, didasarkan pada tugas yang terdiri atas:
 - a. Melaksanakan kegiatan kesretariatan dan kearsipan pimpinan dan senat IUQI Bogor
 - b. Melakukan identifikasi pendeklasian wewenang atas surat-surat dinas yang masuk di IUQI Bogor
 - c. Mengelola agenda pimpinan IUQI Bogor
 - d. Mengembangkan otomasi sistem kearsipan
 - e. Menjalin kerjasama 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 IUQI Bogor
 - c. Melakukan pencarian dan pengelolaan informasi untuk dipublikasikan melalui sistuasi 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 IUQI Bogor

- h. Mendokumentasikan naskah pidato, informasi dan dokumentasi hasil aktivitas keprotokolan

Pasal 14

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
 - 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 herregristrasi 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- lain) 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 15

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 IUQI Bogor 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 IUQI Bogor

Pasal 16

Biro Akademik Administrasi dan Kealumnian (BAAK)

1. Administrasi Akademik
 - a. Pengelolaan data mahasiswa, termasuk pendaftaran, mutasi, dan kelulusan.
 - b. Penyusunan jadwal perkuliahan, ujian, dan pengelolaan kalender akademik.
 - c. Verifikasi dokumen akademik, seperti transkrip nilai, ijazah, dan sertifikat.
2. Pelayanan Mahasiswa
 - a. Penyediaan layanan informasi terkait program studi, beasiswa, dan kegiatan akademik.

- b. Penanganan pengaduan dan konsultasi akademik mahasiswa.
- c. Fasilitasi surat keterangan (aktif kuliah, cuti, pindah, dll).

3. Pengelolaan Kealumnian

- a. Pembuatan dan pemeliharaan basis data alumni.
- b. Menjalin hubungan dengan alumni untuk kepentingan institusi (tracer study, sumbangan, dll.).
- c. Penyelenggaraan acara-alumni seperti reuni, seminar, atau kegiatan pengabdian masyarakat.

4. Monitoring dan Evaluasi Akademik

- a. Pelaporan hasil studi mahasiswa setiap semester.
- b. Pemantauan capaian akademik (Indeks Prestasi Kumulatif/IPK, masa studi, dll.).
- c. Evaluasi penyelenggaraan program pendidikan secara berkala.

5. Manajemen Kurikulum

- a. Koordinasi implementasi kurikulum di fakultas atau program studi.
- b. Penyesuaian kurikulum sesuai dengan kebutuhan pasar kerja atau akreditasi.
- c. Pendampingan pelaksanaan evaluasi pembelajaran.

6. Kerja Sama dan Pengembangan

- a. Pengembangan program kerja sama dengan institusi lain, termasuk dunia kerja.
- b. Fasilitasi magang atau praktik kerja lapangan (PKL) bagi mahasiswa.

7. Komitmen pada Kualitas

- a. Memastikan semua layanan administrasi dan akademik sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- b. Meningkatkan kualitas layanan berbasis teknologi (e-BAAK).

8. Pengelolaan Data dan Informasi

- a. Menjaga keamanan dan kerahasiaan data akademik mahasiswa dan alumni.
- b. Penyediaan sistem informasi akademik yang mudah diakses (SIAKAD).

Pasal 17

Unsur Pelaksana Teknis Perpustakaan

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

1. Pengawasan dan menjaga kelancaran pekayanan 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 lima (5) 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 sesuai dengan klasifikasinya
 - d. Perapian buku dan seluruh peralatan menjelang selesaiannya jam kerja
 - e. Pemasukan 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, laporan kerja praktik, majalah, jurnal dan artikel
 - b. Pengembalian buku-buku tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal dan artikel ke rak sesuai dengan klasifikasinya
 - c. Perapian buku tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal dan artikel dan seluruh peralatan menjelang selesaiannya jam kerja
 - d. Pemasukan 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. Pelaboratorium dan pemberian barcode bahan pustaka
 - d. Pemasukan 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 18

UPT Pengembangan Bahasa

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsure teknis pusat pengembangan bahasa, didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Menyelenggarakan tes TOEFL atau tes bahasa asing lainnya
2. Menyelenggarkan bimbingan bahasa asing bagi mahasiswa maupun dosen dan tenaga kependidikan
3. Mengoordinasi pembelajaran bahasa bagi mahasiswa non-bahasa, para dosen dan karyawan IUQI Bogor serta masyarakat umum
4. Melakukan pengkajian dan pengembangan bahasa

Pasal 19

Penerimaan Mahasiswa Baru

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 administrative 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 mengoodinasi dengan BAAK untuk mendapatkan NIM
11. Mengoordinasi kegiatan persiapan PBAK dengan wakil rektor III

Pasal 20

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 IUQI Bogor 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 IUQI Bogor
 - b. Mengembangkan dan memlihara 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 IUQI Bogor
4. Bidang laboratorium multimedia mempunyai tugas pokok:
- a. Mengelolajadwal 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 21

Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1. Ketentuan Umum
 - a. Setiap pegawai IUQI Bogor 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 nilai 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 mengacu pada 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 hirarki, yang dijabarkan menjadi jabatan structural 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 dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat
kepustusan, 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 uarian tugasnya yang secara umum telah
ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) dengan
memperhatikan RKT
- b. Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan selanjutnya disusun ke dalam
format SKP.
- c. Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti bersalin/cuti besar
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 penilaianya dilakukan di UIN Salatiga
4. Penandatangan SKP
- Formulir penyusunan SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara pegawai dan atasan langsungnya harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja. Dalam hal SKP yang telah disusun oleh pegawai dan tidak disetujui oleh pejabat penilai, maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.

BAB VII

TATA CARA PENILAIAN

Pasal 22

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-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
-------------	--

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

2. Penilaian SKP

a. Penilaian SKP untuk jabatan structural / tenaga kependidikan

Format SKP yang telah disusun oleh pejabat structural/tenaga kependidikan dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember tahun yang bersangkutan

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 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 pada akhir tahun dan 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
2	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh warek II	3
3	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi masyarakat serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh rektor	6

3. Penilaian dan penandatangan 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

BAB VIII

PENILAIAN PERILAKU KERJA

Pasal 23

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 24

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

Pasai 25

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

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 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 bertanggungjawab di bidang kepegawain sebagai bahan pembinaan karier terhadap pegawai yang dinilai, misalnya:
 - a. Untuk peningkatan kemampuan dengan mengikutsertakan diklat teknis seperti diklat komputer, kenaikan pangkat, pensiun, kehumasan, sekretaris dan sebagainya.
 - b. Untuk menambah wawasan pengetahuan dalam bidang pekerjaan perlu penyegaran ke unit kerja unit (rotasi) dan sebagainya; dan
 - c. Untuk kebutuhan pengembangan perlu peningkatan pendidikan dan peningkatan karier (promosi) dan sebagainya
5. Dalam hal pegawai yang dinilai tidak 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 26

Keberatan Hasil Penilaian

1. Pegawai yang merasa keberatan atas nilai sebgaimana 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 hirarki 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 belas) hari kalender terhitung mulai pegawai yang dinilai menerima formulir penilaian prestasi kerja
3. Keberatan yang diajukan melebihi 14 (empat belas) 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 27
Ketentuan Pengecualian

1. Pegawai yang melaksanakan tugas belajar:
2. Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan ke IUQI Bogor, maka penilaian dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat penilai lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari tempat kerja yang bersangkutan.

BAB XII

PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA

Pasal 28

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

BAB XIII

PENYAMPAIAN FORMULIR

Pasal 29

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 tandatangan pada tempat yang disediakan
3. Formulir penilaian prestasi kerja yang telah dibubuh 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 30

Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Penilaian prestasi kerja disimpan dengan baik
2. Penilaian prestasi kerja disimpan selama 3 (tiga) tahun
3. Penilaian prestasi kerja pegawai telah lebih dari 3 (tiga) tahun tidak digunakan lagi
4. Penilaian prestasi kerja pegawai dibuat rangkap 3 yang rinciannya:
 - a. 1 (satu) eksemplar untuk pegawai yang bersangkutan
 - b. 1 (satu) eksemplar untuk atasan langsung
 - c. 1 (satu) eksemplar untuk

BAB XV

KETENTUAN LAN-LAIN

Pasal 31

1. Pegawai yang tidak meyusun 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 PENGEMBANGAN SDM DOSEN DAN TENDIK

Pasal 32

Setiap dosen dan teaga pendidikan mempunyai hak:

1. Melaksanakan kegiatan akademik sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara bebas dan bertanggung jawab dengan mengingat norma-norma kemanusiaan, martabat ilmuwan, fasilitas yang tersedia dan peraturan yang berlaku.
2. Memperoleh perlakuan yang adil sesuai dengan profesiya.
3. Bergabung dalam organisasi profesi atau keilmuan.
4. Menyumbang karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
5. Memperoleh kesempatan untuk mengembangkan diri dalam bentuk seminar, workshop dan studi lanjut
6. Menyampaikan saran, pendapat dan keinginan menurut ketentuan yang berlaku.
7. Menggunakan kebebasan akademik dalam pengkajian dan/atau pengembangan keilmuan, teknologi, dan seni, serta mengembangkan otonomi keilmuan yang sesuai dengan bidangnya.
8. Memperoleh penghargaan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta untuk memupuk kesetiaan terhadap Perguruan Tinggi.

BAB XVII PENUTUP

Pasal 33

Apabila dalam pelaksanaan peraturan tentang rekam jejak dosen dan tenaga kependidikan terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanannya akan diperbaiki.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.