

# **SISTEM MONITORING DAN EVALUASI SERTA REKAM JEJAK KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA**




**UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG**  
**TAHUN 2018**

No. Dok 005/REV.0/2018

Status Dokumen	: Master
Nomor Revisi	: 005
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2018
Jumlah Halaman	: 123

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
			
Nama	Jusmin, S.Sos., M.Ec.Dev.	Nama	Doni Sudibyo, M.Pd.
Jabatan	Ka. Biro Umum dan SDM	Jabatan	Wakil Rektor
Tanggal	20 Juli 2018	Tanggal	20 Juli 2018

Disetujui Oleh:	
	
Nama	Dr. Rustamadji, M.Si.
Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juli 2018



## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

Nomor : 43/1.3.AU/J/2018

Tentang

### Monitoring Kinerja Tenaga Dosen dan Pegawai

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Monitoring Kinerja Tenaga Dosen dan Pegawai di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong diperlukan Monitoring Kinerja Tenaga Dosen dan Pegawai
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
g. SK. Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 547/KPT/I/2018 tentang Perubahan Bentuk STKIP Muhammadiyah Sorong menjadi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;



# UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH (UNIMUDA) SORONG

SK. MENRISTEKDIKTI: No. 547/KPT/1/2018

Office: Jln. KH. Ahmad Dahlan No. 01 Mariyat Pantai, Distrik Aimas, Sorong, Papua Barat. Phone: +628114831212

## MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong tentang Monitoring Kinerja Tenaga Dosen dan Pegawai menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
- Kedua : Dokumen Monitoring Kinerja Tenaga Dosen dan Pegawai yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Monitoring Kinerja Tenaga Dosen dan Pegawai
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Sorong  
Pada Tanggal 20 Juli 2018  
Rektor,



  
Dr. Rustamadji, M.Si.  
NIDN. 1201115601

## **DAFTAR ISI**

	<b>HALAMAN</b>
JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	.... ii
PRAKATA	.... iii
DAFTAR ISI	.... iv
BAGIAN PERTAMA DOKUMEN SISTEM MONITORING DAN EVALUASI SERTA REKAM JEJAK KINERJA DOSEN	.... v
BAB I PENDAHULUAN	.... 1
1.1. Latar Belakang	.... 1
1.2. Landasan Hukum	.... 2
1.3. Tujuan	.... 3
BAB II BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA DOSEN	.... 4
21 Beban Kerja Dosen	.... 4
22 Tugas Utama Dosen	.... 4
23 Kewajiban Khusus Profesor	.... 6
24 Dosen dan Jabatan Struktural	.... 9
25 Tugas Utama Dosen yang Sedang Tugas Belajar	.... 9
BAB III MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN	.... 10
31 Prinsip Monitoring dan Evaluasi Beban Kerja dan Tugas Utama Dosen	.... 10
32 Periode Evaluasi	.... 10
33 Laporan Hasil Evaluasi	.... 11
34 Pelaksanaan Tugas Evaluasi	.... 11
BAB IV PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN	.... 13
41 Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen	.... 13

411 Rancangan Tugas Dosen	....	13
412 Asesor	....	13
413 Prosedur Monitoring dan Evaluasi	....	14
414 Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	....	16
<b>BAB V PENUTUP</b>	....	17
<b>BAGIAN KEDUA DOKUMEN</b>	....	18
<b>SISTEM MONITORING DAN EVALUASI</b>		
<b>SERTA REKAM JEJAK KINERJA TENAGA</b>		
<b>KEPENDIDIKAN</b>		
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	....	19
1.1. Latar Belakang	....	19
1.2. Landasan Hukum	....	20
1.3. Tujuan	....	21
<b>BAB II BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA</b>	....	22
<b>TENAGA KEPENDIDIKAN</b>		
21 Beban Kerja Tenaga Kependidikan	....	22
22 Sasaran Kerja Pegawai	....	22
<b>BAB III PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN</b>	....	
<b>TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN</b>		27
31 Prinsip Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan	....	27
32 Penilaian Prestasi kerja PEGAWAI	....	27
33 Periode Evaluasi	....	31
<b>BAB V PENUTUP</b>	....	32
<b>LAMPIRAN –LAMPIRAN</b>	....	

**BAGIAN PERTAMA DOKUMEN  
SISTEM MONITORING DAN EVALUASI  
SERTA REKAM JEJAK KINERJA DOSEN**

# BAB

# I

# PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Salah satu komponen esensial dalam suatu sistem pendidikan di perguruan tinggi adalah dosen. Oleh karena itu, peran, tugas, dan tanggungjawab dosen sangat penting dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan kualitas manusia Indonesia, yang meliputi kualitas iman/takwa, akhlak mulia, dan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta mewujudkan masyarakat Indonesia yang maju, adil, makmur, dan beradab. Untuk melaksanakan fungsi, peran, dan kedudukan yang sangat strategis, diperlukan dosen yang profesional.

Sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dosen dinyatakan sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Bab 1 pasal 1 ayat 2). Sementara itu, profesional

dinyatakan sebagai pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi

Kompetensi tenaga pendidik, khususnya dosen, diartikan sebagai seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai dan diwujudkan oleh dosen dalam melaksanakan tugas profesionalnya Kompetensi tersebut meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi profesional

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik Sedangkan profesor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai tugas khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat Pelaksanaan tugas utama dosen ini perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan

Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sebagaimana yang ditunjukkan dalam kegiatan profesional dosen Untuk menjamin pelaksanaan tugas dosen

berjalan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan maka perlu dievaluasi setiap periode waktu yang ditentukan Buku Pedoman ini disusun dimaksudkan untuk memberikan arah dan tatacara monitoring dan evaluasi kinerja dosen

## **1.2. Landasan Hukum**

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan dapat diuraikan sebagai berikut

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 Tentang Perguruan Tinggi sebagai Badan Hukum Milik Negara (BHMN)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 Tentang Dosen

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan khusus Guru dan dosen, serta tunjangan kehormatan profesor
8. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen
9. Surat keputusan Menkowsabngpan Nomor 38 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya
10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia No 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi
11. Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2013, dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 107 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

### **1.3. Tujuan**

Adapun tujuan disusunnya dokumen Monitoring dan Evaluasi serta rekam jejak kinerja akademik dosen ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk Meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
2. Untuk meningkatkan proses dan hasil pendidikan

3. Untuk menilai akuntabilitas kinerja dosen di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
4. Untuk meningkatkan atmosfer akademik di semua jenjang di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
5. Untuk mempercepat terwujudnya misi dan Visi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong dan tujuan pendidikan nasional

# BAB

# II

# BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA DOSEN

## 2.1 Beban Kerja Dosen

Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Sedangkan profesor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada pendidikan tinggi dan mempunyai kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarkan luaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat.

Tugas utama dosen tersebut adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS (sistem kredit semester) dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) SKS yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan;
- (2) tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- (3) tugas penunjang tridarma perguruan tinggi dapat diperhitungkan SKS nya sesuai dengan peraturan perundang undangan
- (4) tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS
- (5) tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor sekurang-kurangnya sepadan dengan 3 SKS setiap tahun

Pemimpin perguruan tinggi berkewajiban memberikan kesempatan kepada dosen untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi Dosen yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi sampai dengan tingkat jurusan diwajibkan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS

## **2.2 Tugas Utama Dosen**

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tri dharma perguruan tinggi yang meliputi dharma pendidikan/pengajaran, dharma penelitian dan dharma pengabdian pada masyarakat Adapun tugas utama dosen sebagai berikut:

## **1. Pendidikan**

Tugas melaksanakan pendidikan merupakan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran yang dapat berupa:

- a) melaksanakan perkuliahan/tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, praktik bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran;
- b) membimbing seminar Mahasiswa;
- c) membimbing kuliah kerja nyata (KKN), praktik kerja nyata (PKN), praktik kerja lapangan (PKL);
- d) membimbing tugas akhir penelitian mahasiswa termasuk membimbing, pembuatan laporan hasil penelitian tugas akhir;
- e) penguji pada ujian akhir;
- f) membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- g) mengembangkan program perkuliahan;
- h) mengembangkan bahan pengajaran;
- i) menyampaikan orasi ilmiah;

- j) membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- k) membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya; dan
- l) melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan dosen

## **2. Penelitian**

Tugas melakukan penelitian merupakan tugas di bidang penelitian dan pengembangan karya ilmiah yang dapat berupa:

- a) menghasilkan karya penelitian;
- b) menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
- c) mengedit/menyunting karya ilmiah;
- d) membuat rancangan dan karya teknologi;
- e) membuat rancangan karya seni

## **3. Pengabdian Pada Masyarakat**

Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:

- a) menduduki jabatan pimpinan dalam lembaga pemerintahan/pejabat negara sehingga harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- b) melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- c) memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;

- d) memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan; dan
- e) membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat

Tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat berupa:

- (1) menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
- (2) menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
- (3) menjadi anggota organisasi profesi;
- (4) mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
- (5) menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
- (6) berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
- (7) mendapat tanda jasa/penghargaan;
- (8) menulis buku pelajaran SLTA kebawah;
- (9) mempunyai prestasi di bidang olahraga/kesenian/sosial

Ekivalensi perhitungan SKS untuk berbagai tugas tersebut diatas disajikan pada Rubrik Beban Kerja dan Tugas Utama Dosen pada Lampiran V

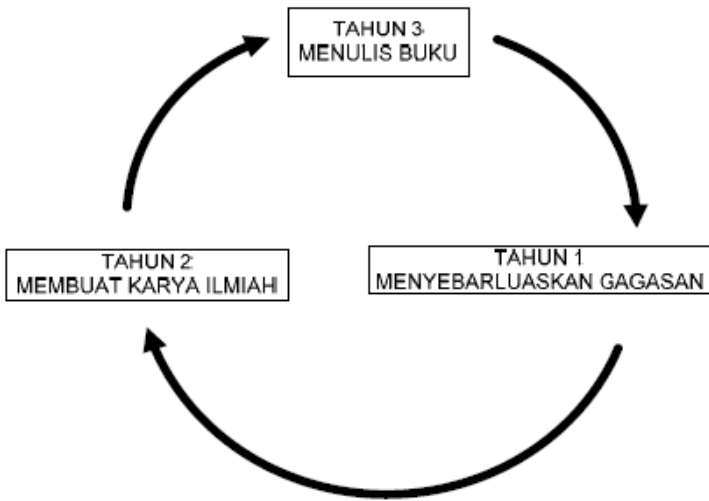
## **23 Kewajiban Khusus Professor**

Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor menurut Pasal 49 ayat 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen adalah

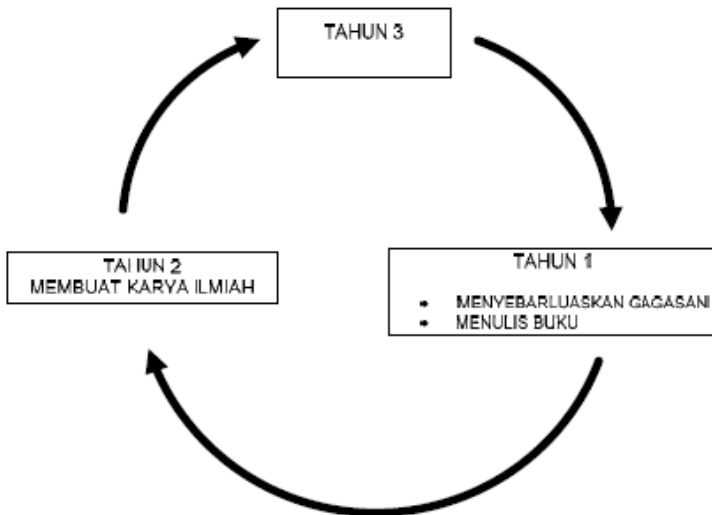
- (1) menulis buku;
- (2) menghasilkan karya ilmiah; dan
- (3) menyebarluaskan gagasan

Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor tidak menambah beban tugas

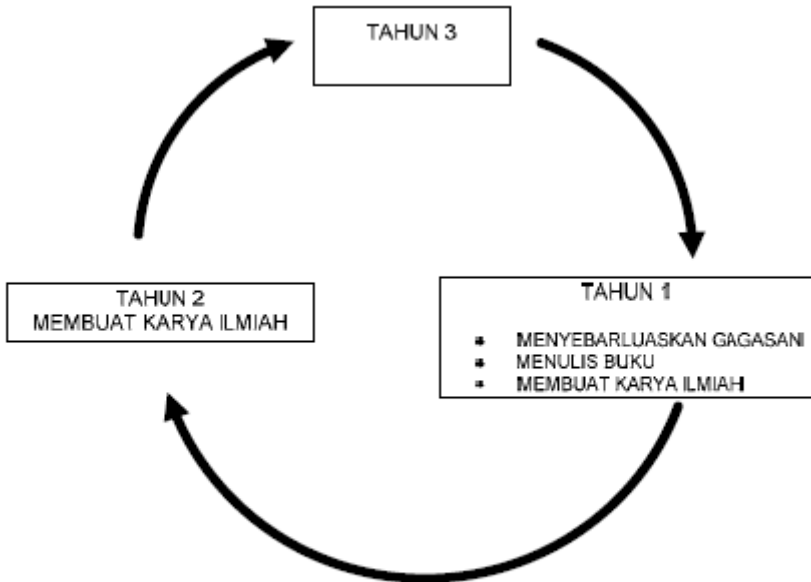
profesor 12 (dua belas) SKS tetapi merupakan bagian dari tugas yang wajib dipilih oleh profesor. Kewajiban khusus yang wajib dipilih ini paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS setiap tahun. Seorang profesor dalam tiga tahun wajib melaksanakan ketiga kewajiban khususnya. Ilustrasi pelaksanaan tugas khusus profesor disajikan pada Gambar 21, 22, dan 23. Kelebihan SKS pada salah satu kewajiban khusus tidak bisa menggugurkan kewajiban khusus yang lain.



Gambar 2.1 Kewajiban Khusus Profesor Dilaksanakan Setiap Tahun



Gambar 2.2 Dua dari Tiga Kewajiban Khusus Dilaksanakan Dalam Satu Tahun



**Gambar 2.3 Semua Kewajiban Khusus Dilaksanakan Dalam Satu Tahun**

Gambar 2.1, 2.2, dan 2.3 menunjukkan bahwa profesor mempunyai kebebasan dalam melaksanakan kewajiban khususnya Gambar 2.1 kewajiban khusus dilaksanakan setiap tahun, artinya setiap tahun melaksanakan kewajiban khusus paling sedikit sepadan dengan @ 3 (tiga) SKS Pada Gambar 2.2 dua dari tiga kewajiban khusus dilaksanakan dalam satu tahun, sehingga satu dari kewajiban khusus dilaksanakan pada salah satu tahun yang lain Pada waktu melaksanakan dua kewajiban khusus maka beban kewajiban khusus tersebut paling sedikit sepadan dengan 6 (enam) SKS dan tahun yang lain 3 (tiga) SKS Pada Gambar 2.3 semua tugas khusus dilaksanakan

dalam tahun yang sama, sehingga kedua tahun yang lain professor tersebut tidak perlu lagi melaksanakan kewajiban khusus Pada waktu mengerjakan semua kewajiban khusus maka kewajiban khusus yang harus dikerjakan paling sedikit sama dengan 9 (Sembilan) SKS

#### **2.4 Dosen dan Jabatan Struktural**

Dosen perguruan tinggi yang sedang menjalankan tugas Negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin pimpinan perguruan tinggi dan tidak mendapat tunjangan profesi pendidik maka beban tugasnya diatur oleh pemimpin perguruan tinggi mengacu.

Profesor yang sedang menjalankan tugas Negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin pimpinan perguruan tingginya dan tidak mendapat tunjangan kehormatan dibebaskan dari tugas khusus profesor

#### **2.5 Tugas Utama Dosen yang Sedang Tugas Belajar**

Dosen dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar Beban kerja dosen tugas belajar diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri (lihat: Permendiknas No 38 Tahun 2009)

# BAB

# III

# MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN

## 3.1 Prinsip Monitoring dan Evaluasi Beban Kerja dan Tugas Utama Dosen

Prinsip Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi oleh Dosen adalah sebagai berikut

- 1) Berbasis standar pelaksanaan kerja dosen
- 2) Penilaian harus dilakukan secara obyektif dan transparan
- 3) Saling asah, asih dan asuh
- 4) Meningkatkan profesionalisme dosen
- 5) Meningkatkan atmosfer akademik
- 6) Mewujudkan visi, misi, dan tujuan universitas

Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dimulai oleh dosen dengan membuat evaluasi diri terkait semua kegiatan yang dilaksanakan baik pada bidang (1) pendidikan dan pengajaran, (2) penelitian dan pengembangan karya ilmiah, (3) pengabdian kepada masyarakat maupun (4) kegiatan penunjang

lainnya Evaluasi ini diwujudkan dalam Laporan Kinerja sesuai dengan Format F1 pada Lampiran 1 Laporan format F1 didukung oleh semua bukti pendukung dan laporan tahun sebelumnya Kemudian diserahkan kepada asesor untuk dinilai dan mendapatkan verifikasi Asesor dalam menilai diharapkan memakai prinsip saling asah, asih dan asuh Dosen yang kurang perlu mendapatkan bimbingan dan penjelasan dari asesor agar kinerja yang ditetapkan oleh peraturan perundang undangan dapat tercapai tanpa mengurangi kaidah akademik yang menjadi amanah undang-undang kepada asesor Aktivitas ini tentu bisa mendorong peningkatan profesionalisme dosen pada perguruan tinggi yang bersangkutan Apabila kegiatan evaluasi kinerja ini diterapkan untuk semua dosen maka akan berimplikasi kepada peningkatan atmosfer akademik yang berkelanjutan sehingga bisa mendorong terciptanya peningkatan daya saing lulusan

### **3.2 Periode Evaluasi**

Evaluasi dilaksanakan secara periodik dua kali dalam setahun setiap akhir semester Hal ini untuk menjaga akuntabilitas kepada pemangku kepentingan terkait dengan kinerja perguruan tinggi Namun demikian, pada keadaan khusus rektor dapat melakukan evaluasi beban kerja dosen setiap saat diperlukan Adapun laporan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi dilakukan setiap tahun

### **3.3 Laporan Hasil Evaluasi**

Hasil evaluasi beban kerja dosen ditingkat program studi dilaporkan dan diserahkan oleh ketua Program Studi kepada pimpinan fakultas untuk selanjutnya dilaporkan dan diserahkan kepada rector. Rektor menyerahkan rekap hasil evaluasi seluruh dosen kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi setiap tahun. Direktur Jenderal Pendidikan tinggi berwenang untuk memverifikasi laporan ini

Hasil evaluasi beban kerja dosen dapat memberikan gambaran kinerja dosen. Oleh karena itu laporan evaluasi merupakan salah satu bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada masyarakat. Hasil evaluasi ini dapat berimplikasi kepada keberlangsungan tunjangan prafesi pendidik maupun tunjangan kehormatan dosen. Rektor berkewajiban memberikan teguran lisan, peringatan tertulis, penghentian sementara maupun permanen tunjangan profesi pendidik maupun tunjangan kehormatan terhadap dosen atau sanksi lainnya sesuai dengan kewenangan pemimpin perguruan tinggi apabila berdasarkan hasil evaluasi beban kerja tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang undangan. Rektor bertanggung jawab penuh atas kebenaran laporan dan ketepatan waktu melaporkan

### **3.4 Pelaksana Tugas Evaluasi**

Evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan jurusan untuk menilai dosen yang bertugas pada program studi tersebut serta oleh

setiap mahasiswa yang telah mengontrak mata kuliah dan mendapat perkuliahan dari dosennya masing-masing, atau penilaian kinerja dosen oleh TIM penilai yang telah ditetapkan oleh pimpinan fakultas Tugas untuk melaksanakan evaluasi untuk yang terakhir ini dilakukan oleh sebuah struktur kelembagaan yang ada dan melekat yakni oleh gugus jaminan mutu fakultas yang dikoordinasikan oleh Unit Penjaminan Mutu UNIMUDA Sorong

Pelaksana tugas diharapkan selalu berkoordinasi dengan program studi, jurusan, dan fakultas untuk memaksimalkan proses monitoring dan evaluasi kinerja dosen Struktur organisasi pelaksana tugas tersebut merupakan bagian tak terpisahkan dari kelembagaan yang sudah ada di UNIMUDA Sorong

Evaluasi kinerja yang dilakukan oleh pimpinan jurusan/program studi berkaitan dengan ***penilaian dan pengawasan mutu pembelajaran***, yaitu penilaian kinerja berbasis pengawasan yang dilakukan untuk menilai situasi, kondisi, dan kemampuan dosen dalam melaksanakan tugas-tugas profesionalnya yang sesuai dengan standar atau kriteria yang telah ditetapkan Selain itu juga dilakukan ***penilaian Perkembangan***, yaitu penilaian berbasis pengawasan dilakukan untuk menilai perkembangan pelaksanaan tugas setelah dosen tersebut dinilai kinerjanya dan dilakukan umpan balik dalam jangka waktu tertentu

Selain evaluasi berbasis beban kerja evaluasi kinerja dosen juga dilakukan oleh mahasiswa Evaluasi yang dilakukan oleh mahasiswa ruang lingkupnya dibatasi pada aspek pembelajaran Evaluasi dilakukan pada setiap akhir semester dengan menggunakan formulir yang disediakan oleh fakultas Format penilaian yang telah diisi dikembalikan kepada petugas yang ditunjuk

# **BAB IV**

## **PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN**

### **4.1 Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen**

Prosedur monev kinerja dosen diawali dengan rancangan tugas dosen selanjutnya asesor melakukan penilaian dan verifikasi data dosen selanjutnya asesor menyampaikan hasil evaluasinya kepada dekan di tingkat fakultas dan selanjutnya dekan menyampaikan hasil evaluasi tersebut yang telah disahkan kepada rektor

#### **4.1.1 Rancangan Tugas Dosen**

Pada setiap awal semester dosen diharapkan mempunyai rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan pada semester berjalan, rancangan ini berguna baik bagi dosen, asesor maupun atasan untuk merencanakan alokasi waktu dan beban kerja dosen. Disamping itu dosen diharapkan juga mempunyai rancangan pengembangan profesi Rancangan pengembangan profesi ini dapat menjadi acuan untuk mengarahkan kegiatan dosen untuk mencapai cita-cita profesinya

Pimpinan perguruan tinggi diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada para dosennya untuk menggapai cita-cita profesi tersebut.

#### **4.1.2 Asesor**

Asesor bertugas untuk menilai dan memverifikasi laporan kinerja dosen Syarat

menjadi asesor dan tatacara penilaian adalah sebagai berikut

1. Dosen yang masih aktif
2. Mempunyai NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Asesor) yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
3. Telah mengikuti sosialisasi penilaian kinerja dosen
4. Ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi
5. Dihindari terjadinya konflik kepentingan
6. Satu atau semuanya dapat berasal dari perguruan tinggi sendiri ataupun dari perguruan tinggi lain
7. Mempunyai rumpun atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dinilai
8. Mempunyai kualifikasi jabatan fungsional dan atau tingkat pendidikan yang sama atau lebih tinggi dari dosen yang dinilai
9. Pimpinan perguruan tinggi mengatur agar asesor tidak menilai kinerja sendiri atau bertukar ganti asesor-dosen (A

sebagai asesor menilai B sebagai dosen kemudian B sebagai asesor menilai A sebagai dosen)

10. Bagi perguruan tinggi yang belum mampu mempunyai asesor dan kesulitan di dalam mendapatkan asesor dari perguruan tinggi lain karena terkendala jarak dan waktu maka dapat mengajukan asesor sendiri dengan kriteria jabatan fungsional lektor dan sudah mempunyai sertifikat pendidik kepada Direktur Ketenagaan Ditjen Dikti Kemudian Direktur Ketenagaan akan menerbitkan NIRA Khusus bagi dosen tersebut NIRA khusus ini hanya berlaku untuk perguruan tinggi yang bersangkutan dan dalam periode 2010 - 2012 Pada tahun 2013 dan seterusnya perguruan tinggi tersebut sudah harus mempunyai asesor tanpa kriteria khusus

#### **4.1.3 Prosedur Monitoring dan Evaluasi**

Prosedur monev pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di UNIMUDA SORONG adalah sebagai berikut:

1. Dosen membuat laporan kinerja secara periodik Laporan kinerja ini memuat semua aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan dosen tersebut dan meliputi dharma pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan aktivitas penunjang lainnya Format laporan atau format F1 disajikan pada Lampiran I Format F1 dilengkapi dengan semua bukti

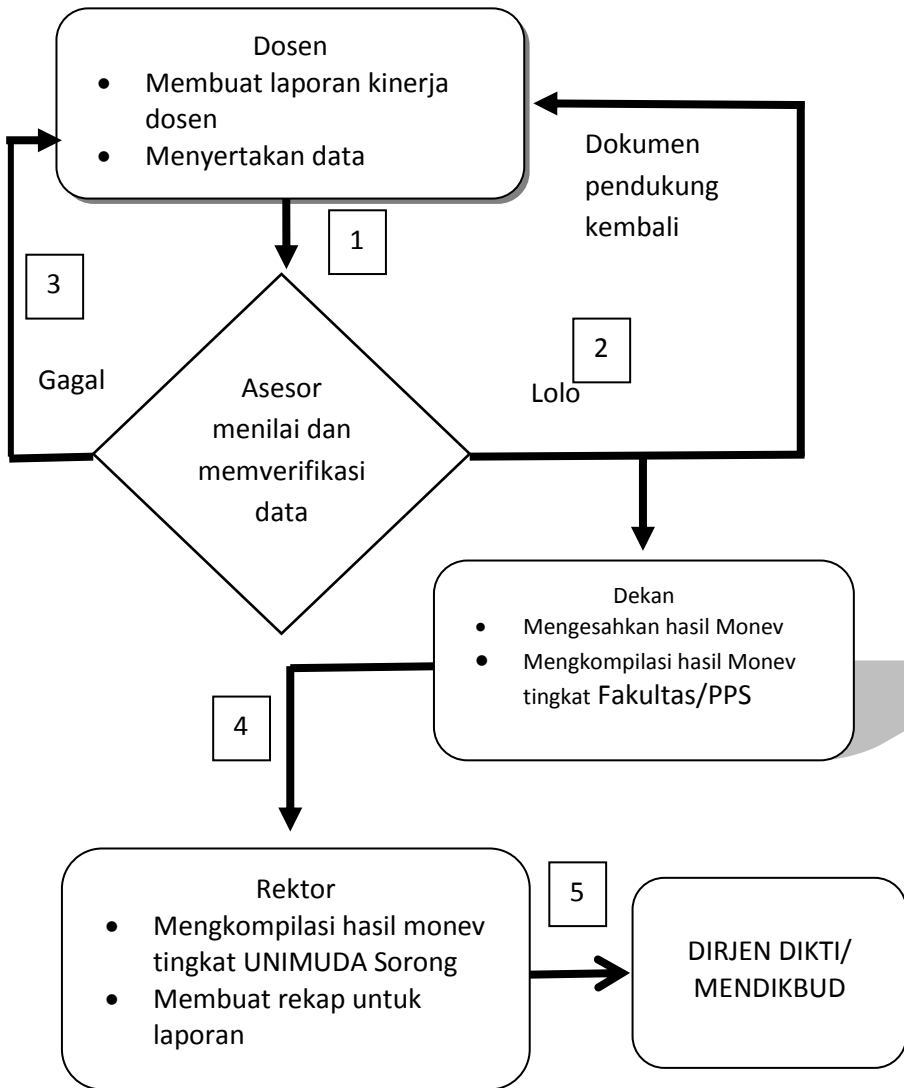
pendukungnya diserahkan kepada asesor Karena laporan kinerja dosen merupakan aktivitas yang berkelanjutan maka dosen juga perlu melampirkan hasil evaluasi pada periode sebelumnya Asesor berjumlah dua orang dan ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi untuk menilai ketercapaian prestasi SKS, dan memverifikasi kesesuaian dokumen pendukung dengan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan Format F1 yang diserahkan kepada asesor dibuat dalam bentuk *hardcopy* rangkap dua dan *softcopy* Satu buah *hardcopy* nantinya dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan sesudah dsahkan oleh Dekan Kriteria asesor disajikan pada Bab IV 412

2. Apabila ketercapaian kinerja dosen tersebut telah memenuhi syarat dan bukti pendukung sesuai dengan laporan yang dibuat maka laporan kinerja dianggap lolos Bukti pendukung laporan yang telah lolos dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk disimpan kembali dan dapat ditunjukkan apabila diperlukan Kedua asesor menandatangani Format F1 dan meneruskan format F1 kepada Dekan untuk mendapatkan pengesahan
3. Apabila asesor menyatakan (a) ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat dan atau (b) bukti pendukung tidak sesuai dengan aktivitas yang dilaporkan maka laporan kinerja dianggap gagal dan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan, untuk diperbaiki. Dalam hal terjadi selisih

pendapat antara asesor satu dengan asesor yang lain maka pemimpin perguruan tinggi dapat menunjuk asesor ketiga

4. Dekan mengesahkan hasil laporan format F1 dan mengkompilasi semua laporan kinerja dosen yang menjadi tanggungjawabnya Dekan bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh asesor Hasil kompilasi di tingkat fakultas ini kemudian diserahkan kepada Rektor untuk dibuat rekap di tingkat universitas Contoh hasil kompilasi tingkat Fakultas disajikan pada Lampiran II
5. Rektor mengkompilasi semua laporan dari tingkat fakultas dan membuat rekap laporan di tingkat universitas Rektor bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh Dekan Selanjutnya laporan ini diserahkan atau dikirim langsung kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi setiap tahun Laporan yang dikirim dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

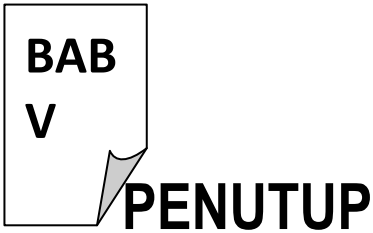
Secara lebih jelas Prosedur monev pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di UNIMUDA SORONG disajikan pada Gambar 41 berikut



Gambar 4.1 Prosedur Monev Tugas Utama

#### **4.1.4 Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi**

Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan oleh masing-masing asesor di tingkat Jurusan selanjutnya diserahkan kepada dekan di tingkat fakultas Selanjutnya dekan mengkompilasi dan mengesahkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh masing-masing asesor di tingkat fakultas dan kemudian meyerahkan kepada rektor sebagai pimpinan di perguruan tinggi Rektor bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh Dekan Rektor mengkompilasi semua laporan dari tingkat fakultas dan membuat rekap laporan di tingkat universitas Rektor bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh Dekan Selanjutnya laporan ini diserahkan atau dikirim langsung kepada Direktur Jenderal PendidikanTinggi setiap tahun Laporan yang dikirim dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

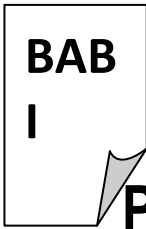


# **BAB V PENUTUP**

Dokumen Sistem Monitoring dan Evaluasi serta Rekam Jejak Kinerja Dosen ini dibuat guna meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi dan juga meningkatkan proses dan hasil pendidikan khususnya di UNIMUDA SORONG Selain itu, pedoman ini juga diharapkan dapat menilai akuntabilitas kinerja dosen serta meningkatkan atmosfer akademik di semua jenjang di lingkungan UNIMUDA SORONG guna mempercepat terwujudnya misi dan visi UNIMUDA SORONG dan tujuan pendidikan nasional

Di samping itu, dokumen ini juga diharapkan dapat dijadikan pedoman dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja dosen sehingga dapat mempermudah pimpinan lembaga dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dosen, serta mempermudah pimpinan memberikan sanksi atau penghargaan terhadap kinerja dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sorong

**BAGIAN KEDUA  
DOKUMEN SISTEM MONITORING DAN  
EVALUASI  
SERTA REKAM JEJAK KINERJA TENAGA  
KEPENDIDIKAN**



# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan. Agar dapat melaksanakan tugasnya tersebut, profesionalisme seorang tenaga pendidik sangat dibutuhkan apalagi bagi mereka yang telah diangkat menjadi Pegawai negeri sipil.

Berdasarkan pasal 12 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok KePegawaian ditentukan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan PEGAWAI (Pegawai negeri sipil) yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja selanjutnya dalam pasal 20 ditentukan bahwa untuk lebih menjamin objektivitas dalam

mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja

Dalam rangka melaksanakan amanat pasal 12 ayat (2) dan Pasal 20 tersebut, penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri sipil dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil, yang dapat memberi petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan organisasi Hasil penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan karier PEGAWAI, yang berkaitan dengan: pekerjaan, pengangkatan dan penempatan, pengembangan, penghargaan, dan disiplin

Pada bidang pekerjaan penilaian prestasi kerja PEGAWAI dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam kebijakan perencanaan kuantitas dan kuaritas sumber daya manusia Pegawai Negeri sipil, serta kegiatan perancangan PEGAWAI dalam organisasi Untuk kepentingan pengangkatan dan penempatan penilaian prestasi kerja PEGAWAI dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam proses rekrutmen, seleksi' dan penempatan PEGAWAI dalam jabatan, sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerjanya Dalam kaitannya dengan pengembangan penilaian prestasi kerja PEGAWAI dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta keterampilan PEGAWAI yang berkaitan dengan pola karier dan program pendidikan dan pelatihan dalam organisasi Untuk penghargaan penilaian prestasi kerja

PEGAWAI dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji, tunjangan prestasi kerja, promosi, atau kompensasi dan lain-lain Untuk disiplin penilaian prestasi kerja PEGAWAI dimanfaatkan sebagai dasar peningkatan kinerja PEGAWAI dan kewajiban Pegawai mematuhi peraturan perundang-undangan tentang disiplin PEGAWAI

Penilaian prestasi kerja PEGAWAI dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja Pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara PEGAWAI dengan Pejabat Penilai Penilaian prestasi kerja PEGAWAI secara strategis diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penilaian atas kepribadian seseorang PEGAWAI Unsur perilaku kerja yang mempengaruhi prestasi kerja yang dievaluasi harus relevan dan berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan dalam jenjang jabatan setiap PEGAWAI yang dinilai Penilaian prestasi kerja PEGAWAI bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PEGAWAI yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja Penilaian prestasi kerja PEGAWAI dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan Penilaian prestasi

kerja Pegawai Negeri Sipil terdiri atas unsur sasaran kerja Pegawai dan perilaku kerja

## **1.2 Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok KePegawaian
2. Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PEGAWAI
3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen
7. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) RI No 03 tahun 2010,

tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka kreditnya

9. Undang undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 tentang Pustakawan
10. Perka BKN No 1 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 46 Tahun 2011

### **1.3 Tujuan**

Adapun tujuan disusunnya dokumen Monitoring dan Evaluasi serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk Meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
2. Untuk meningkatkan proses dan hasil pendidikan
3. Untuk menilai akuntabilitas kinerja tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
4. Untuk meningkatkan atmosfer kerja tenaga kependidikan di semua jenjang di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
5. Untuk mempercepat terwujudnya misi dan Visi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong dan tujuan pendidikan nasional

# BAB II

## **BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA TENAGA KEPENDIDIKAN**

### **2.1 Beban Kerja Tenaga Kependidikan**

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, meliputi: teknisi, laboran, pustakawan, dan tenaga administrasi. Tenaga kependidikan UNIMUDA SORONG adalah Pegawai UNIMUDA SORONG yang memiliki hak dan kewajiban yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan yang berlaku. Tenaga kependidikan UNIMUDA SORONG terdiri dari tiga klasifikasi yakni Pegawai tetap, Pegawai honorer, dan Pegawai kontrak. Pegawai tetap adalah Pegawai UNIMUDA Sorong yang diangkat oleh Badan Pembina Harian yang diangkat dengan surat keputusan. Rektor. Pegawai honorer adalah Pegawai UNIMUDA SORONG yang diangkat dengan surat keputusan Rektor. Pegawai kontrak adalah Pegawai UNIMUDA SORONG yang diangkat dengan surat

keputusan Rektor untuk kebutuhan khusus dengan masa kontrak satu tahun dan dapat diangkat kembali

Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai rancangan pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan, dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) tahunan organisasi, yang berisikan tentang apa kegiatan yang akan dilakukan, apa hasil yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai Setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilaksanakan, target sebagai hasil kerja yang harus diwujudkan, dengan mempertimbangkan aspek kuantitas/Output, kualitas, waktu dan dapat disertai Biaya

## **2.2 Sasaran Kerja Pegawai**

### **2.2.1 Tata Cara Penyusunan SKP**

a. Setiap Pegawai wajib menyusun SKP berdasarkan RKT instansi  
Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut

1) Jelas

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas

2) Dapat diukur

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lainlain maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan dan lain-lain

3) Relevan

Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing

4) Dapat dicapai

Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan Pegawai

5) Memiliki target waktu

Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya'

- a. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian satu tahun yang bersifat nyata dan dapat diukur Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang' tanggung jawab, dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) Formulir SKP dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan KePegawaian Negara ini

- c. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja
- d. Dalam hal SKP yang disusun oleh PEGAWAI tidak disetujui oleh Pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final Formulir SKP dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini
- e. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari
- f. Dalam hal terjadi perpindahan Pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan
- g. Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan

## **2.2.2 Unsur-Unsur Sasaran Kerja Pegawai (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 organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang

tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki, yang dijabarkan sebagai berikut

1) Eselon I

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana strategis dan RKT yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon I

2) Eselon II

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon I dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon II

3) Eselon III

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon II dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon III

4) Eselon IV

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon III dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon IV

5) Eselon V

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon IV dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya menjadi SKP pejabat struktural eselon V

#### 6) Jabatan Fungsional Umum (Laboran dan Pustakawan)

Penyusunan SKP pejabat fungsional umum, kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat structural eselon IV atau eselon V dijabarkan sesuai dengan tugas,wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat fungsional umum

### **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 sebab itu pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun

Misalnya:

Seorang Pegawai yang menduduki jabatan fungsional Pranata Laboratorium jenjang Pertama TMT 1 Oktober 2014 dengan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b Apabila yang bersangkutan merencanakan kenaikan pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/c pada 1 Oktober 2018 maka yang

bersangkutan harus menargetkan angka kreditnya paling kurang sebanyak 50 (lima puluh) dalam jangka waktu 4 (empat) tahun. Dengan demikian, setiap tahunnya yang bersangkutan harus memiliki target 12,5 (dua belas koma lima) angka kredit atau lebih.

Apabila yang bersangkutan merencanakan kenaikan pangkatnya menjadi penata golongan ruang III/c kurang dari 4 (empat) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka yang bersangkutan harus menargetkan angka kreditnya sebanyak 50 (lima puluh) dibagi jangka waktu yang direncanakan.

### **c. Target**

1) Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja. Dalam menetapkan target meliputi aspek sebagai berikut:

a) Kuantitas (Target Output)

Dalam menentukan Target Output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.

b) Kualitas (Target Kualitas)

Dalam menetapkan Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus).

c) Waktu (Target Waktu)

Dalam menetapkan Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, kwartal, semester, dan tahunan

d) Biaya (Target Biaya)

Dalam menetapkan 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

### **2.2.3 Penyusunan SKP**

#### **a. Penyusunan SKP untuk Jabatan Struktural**

penyusunan SKP ini dibuat dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki 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. Penyusunan SKP Jabatan Fungsional Tertentu**

Contoh penyusunan SKP jabatan fungsional sebagai berikut  
Seorang Pegawai bernama Nunung Kuswanti jabatan Analis KePegawaian tingkat Pelaksana Lanjutan dengan golongan ruang III/b pada Direktorat Kenaikan Pangkat dan Mutasi Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan pada Juli 2018 kegiatan tugas jabatan yang dilaksanakan dan angka kreditnya adalah sebagai berikut:

### **a) Unsur Utama**

- (1) Memeriksa berkas usulan Kenaikan Pangkat (0,006/berkas)
- (2) Mengendalikan listing persetujuan teknis Kenaikan Pangkat (0,002/berkas)
- (3) Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional (0,020/berkas)
- (4) Memeriksa permohonan perpindahan Pegawai (0,006/berkas)
- (5) Mengelola data mutasi keluarga (0,006/data)

### **b) Unsur Penunjang menjadi anggota aktif organisasi profesi analis kePegawaian tingkat provinsi (0, 250/tahun)**

# **BAB**

# **III**

# **PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN**

## **3.1 Prinsip Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan**

Prinsip Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas oleh Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut

- 1) objektif,
- 2) terukur,
- 3) akuntabel,
- 4) partisipatif, dan
- 5) transparan

Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Tugas oleh tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan pada penilaian prestasi kerja Pegawai. Penilaian prestasi kerja Pegawai adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja Pegawai dan perilaku kerja Pegawai. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai pada satuan organisasi sesuai

dengan sasaran kerja Pegawai dan perilaku kerja Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Bobot nilai unsur SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40% Penilaian SKP meliputi aspek-aspek kuantitas, kualitas, haktu, dan/atau biaya Penilaian perilaku kerja meliputi aspek: orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan Penilaian kepemimpinan hanya diberlakukan bagi PEGAWAI yang menduduki jabatan struktural

### **3.2 Penilaian Prestasi Kerja PEGAWAI**

Penilaian prestasi kerja PEGAWAI dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya Penilaian prestasi kerja PEGAWAI terdiri atas unsur:

- 1 SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen)
- 2 Perilaku kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen)

#### **3.2.1 Cara Penilaian dan Nilai SKP**

Penilaian SKP tenaga kependidikan yang dilakukan oleh atasan adalah sebagai berikut:

- a. Penilaian SKP dilakukan dengan cara *membandingkan* antara *realisasi kerja* dengan *target* dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya, *dikalikan 100*
- b. Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan cara *pengamatan* sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan
- c. Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara *menggabungkan* Penilaian SKP dengan Penilaian Perilaku Kerja
- d. Nilai prestasi kerja PEGAWAI dinyatakan dengan *angka* dan *sebutan*
  - i. 91 keatas : sangat baik
  - ii. 76 – 90 : baik
  - iii. 61 – 75 : cukup
  - iv. 51 – 60 : kurang
  - v. 50 kebawah : buruk
- e. Penilaian SKP *dapat lebih* dari 100
- f. Nilai perilaku kerja dapat diberikan *paling tinggi* 100
- g. SKP yang tidak tercapai yang *diakibatkan* oleh *faktor-faktor diluar kemampuan individu* PEGAWAI, penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi *penyebabnya*

### 3.2.2 Pejabat Penilai, Atasan Penilai Dan Pelaksanaan Penilaian

Penilaian terhadap kinerja Pegawai negeri sipil (tenaga kependidikan) dilakukan oleh pejabat penilai melakukan penilaian serta pelaksanaannya adalah sebagai berikut

- a. Pejabat penilai *wajib* melakukan penilaian prestasi kerja terhadap *setiap* PEGAWAI dilingkungannya
- b. Pejabat Pembina KePegawaian sebagai pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai yang *tertinggi*
- c. Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku PEGAWAI *wajib mempertimbangkan masukan* dari pejabat penilai lain yang *setingkat* dilingkungannya
- d. Penilaian dilakukan setiap akhir bulan Desember tahun yang bersangkutan atau *paling lambat* akhir Januari tahun berikutnya
- e. Hasil Penilaian Prestasi Kerja *diberikan* kepada PEGAWAI yang bersangkutan
- f. Setelah menerima hasil penilaian, PEGAWAI yang dinilai *wajib menandatangani* dan *mengembalikannya* kepada pejabat penilai paling lama 14 hari
- g. Apabila PEGAWAI yang dinilai tidak mau menandatangani hasil penilaian, maka hasil tersebut *dianggap sah*

- h. Pejabat penilai wajib *menyampaikan* hasil penilaian kepada atasannya paling lama 14 hari
- i. Atasan pejabat penilai wajib *memeriksa* hasil penilaian prestasi kerja
- j. Hasil Penilaian Prestasi Kerja berlaku setelah ada *pengesahan* dari atasan pejabat penilai

### **3.2.3 Keberatan Atas Hasil Penilaian**

Apabila PEGAWAI yang dinilai *keberatan* atas hasil penilaian, maka keberatan disertai alasannya dapat *diajukan* ke atasan pejabat penilai secara *hierarki* paling lama 14 hari Atasan pejabat penilai *meminta penjelasan* kepada Pejabat penilai dan PEGAWAI yang bersangkutan Selanjutnya, atasan pejabat penilai wajib *menetapkan* hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final

### **3.2.4 Tindak Lanjut**

Tindak lanjut dari penilaiannya yang dilakukan oleh pejabat penilai adalah Pejabat penilai memberikan *rekomendasi* kepada Pejabat Pembina KePegawaian atau pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kePegawaian sebagai bahan *pembinaan* PEGAWAI yang dinilai

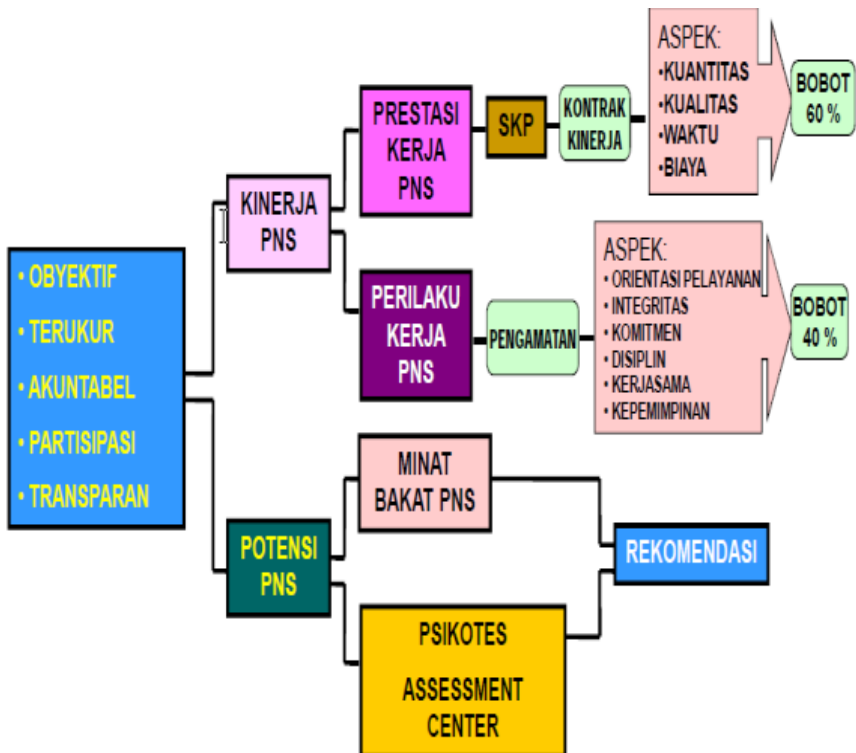
### **3.2.5 Ketentuan Lain**

Ketentuan lain yang harus diperhatikan dalam penilaian terhadap kinerja PEGAWAI (tenaga kependidikan) adalah sebagai berikut:

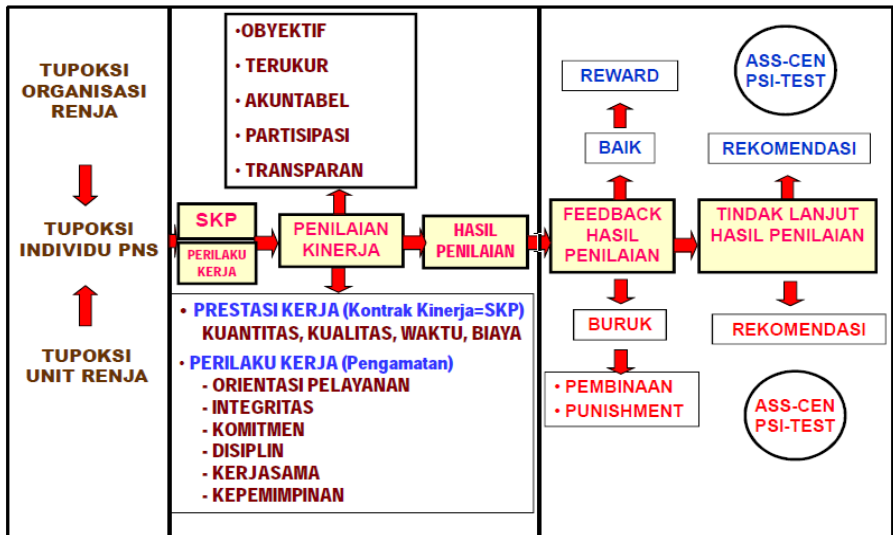
- a. PEGAWAI sebagai pejabat negara, atau anggota komisi independen dan *tidak diberhentikan* dari jabatan organiknya, maka penilaian prestasi kerja dilakukan oleh *pimpinan instansi yang bersangkutan* berdasarkan bahan dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja
- b. PEGAWAI sebagai pejabat negara dan *diberhentikan* dari jabatan organiknya *tidak dilakukan* penilaian prestasi kerja
- c. Penilaian prestasi kerja bagi PEGAWAI yang tugas belajar *di dalam negeri* dibuat dengan menggunakan bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan *pimpinan perguruan tinggi* atau *sekolah* yang bersangkutan
- d. Penilaian prestasi kerja bagi PEGAWAI yang *tugas belajar diluar negeri* dibuat dengan menggunakan *bahan* penilaian prestasi akademik yang diberikan *Kepala Perwakilan RI* di negara yang bersangkutan
- e. Penilaian prestasi kerja bagi PEGAWAI yang *diperbantukan/dipekerjakan di instansi lain*, dibuat oleh pejabat penilai *dimana yang bersangkutan bekerja*

f. Penilaian prestasi kerja bagi PEGAWAI yang diperbantukan/dipekerjakan pada *negara sahabat*, *organisasi profesi*, dan *badan swasta* yang ditentukan pemerintah dibuat oleh *pimpinan instansi induk* dengan berdasarkan bahan dari *instansi* tempat bekerja

Secara lebih jelas skema penilaian prestasi kerja disajikan pada gambar 3.1 dan sistem penilaian prestasi kerja disajikan pada gambar 3.2 berikut:



Gambar 3.1 Skema Penilaian Prestasi Kerja



Gambar 3.2 Sistem Penilaian Prestasi Kerja

### 3.3 Periode Evaluasi

Penilaian prestasi kerja dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya

# **BAB IV PENUTUP**

Dokumen Monitoring dan Evaluasi serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan ini disusun agar para pemangku kepentingan di lingkungan UNIMUDA SORONG dapat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja tenaga kependidikan (Pegawai) sehingga nantinya dapat: 1) Meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing, 2) meningkatkan proses dan hasil pendidikan di UNIMUDA SORONG, 3) menilai akuntabilitas kinerja tenaga kependidikan, 4) meningkatkan atmosfer kerja tenaga kependidikan di semua jenjang di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong, dan 5) mempercepat terwujudnya misi dan Visi Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong dan tujuan pendidikan nasional

Selain itu, dokumen ini juga diharapkan dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan evaluasi terhadap kinerja Pegawai sehingga mempermudah pimpinan dalam memeberikan sangsi atau penghargaan terhadap kinerja Pegawai dilingkungan UNIMUDA SORONG

# **LAMPIRAN–LAMPIRAN**

ANAK LAMPIRAN I-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

Contoh:

Formulir Sasaran Kerja Pegawai

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama		1.	Nama			
2.	NIP		2.	NIP			
3.	Pangkat/Gol.Ruang		3.	Pangkat/Gol.Ruang			
4.	Jabatan		4.	Jabatan			
5.	Unit Kerja		5.	Unit Kerja			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
dst.							

Pejabat Penilai,

.....Nama.....  
 NIP.

Jakarta, .....

PNS yang dinilai,

.....Nama.....  
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

Nomor (Kolom)	Nomor Kode	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
-	I	Tulislah Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari pejabat penilai
-	II	Tulislah nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari PNS yang dinilai.
1	-	Cukup jelas.
2	III	Tulislah kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
3	-	Tulislah angka kredit untuk jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.
4	-	Tulislah target kuantitas/output dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
5	-	Tulislah target kualitas dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
6	-	Tulislah target waktu dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
7	-	Tulislah target biaya dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).

ANAK LAMPIRAN I-b  
 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

Contoh:

Formulir Sasaran Kerja Pegawai

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO.	I. PEJABAT PENILAI	NO.	II. PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	1.	Nama			
2.	NIP	2.	NIP			
3.	Pangkat/Gol.Ruang	3.	Pangkat/Gol.Ruang			
4.	Jabatan	4.	Jabatan			
5.	Unit Kerja	5.	Unit Kerja			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
dst.						

Jakarta, .....

Pejabat Penilai,

PNS yang dinilai,

.....Nama.....

.....Nama.....

NIP.

NIP.

Atasan Pejabat Penilai,

.....Nama.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

Nomor (Kolom)	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
-	I	Tulislah Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari pejabat penilai
-	II	Tulislah nama, NIP, Pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari PNS yang dinilai.
1	-	Cukup jelas.
2	III	Tulislah kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
3	-	Tulislah angka kredit untuk jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.
4	-	Tulislah target kuantitas/output dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
5	-	Tulislah target kualitas dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
6	-	Tulislah target waktu dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
7	-	Tulislah target biaya dari setiap kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).

ANAK LAMPIRAN I-c  
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

Contoh:

Formulir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan

SURAT KETERANGAN  
MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :
  - a. Nama :
  - b. NIP :
  - c. Pangkat/Golongan Ruang :
  - d. Jabatan :
  - e. Unit Kerja :
  - f. Instansi :
2. dengan ini menyatakan bahwa Saudara :
  - a. Nama :
  - b. NIP :
  - c. Pangkat/Golongan Ruang :
  - d. Jabatan :
  - e. Unit Kerja :
  - f. Instansi :
  - g. Jangka Waktu Penilaian :
3. Telah melaksanakan :
  - a. Tugas tambahan sebagai :
    - 1)
    - 2)
    - 3) dst
  - b. Jumlah tugas tambahan (.....), diberikan nilai 

1	2	3
---	---	---

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Pejabat Yang membuat keterangan  
Eselon II/Eselon I/PPK \*)

Nama.....  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
1.	a	Tulislah nama lengkap atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	d	Tulislah nama jabatan atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	e	Tulislah nama unit kerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	f	Tulislah nama instansi tempat bekerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
2.	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir PNS yang dinilai.
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.
	e	Tulislah nama unit kerja PNS yang dinilai.
	f	Tulislah nama instansi tempat bekerja PNS yang dinilai
	g	Tulislah jangka waktu penilaian
3.	a	Tulislah uraian kegiatan tugas tambahan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun
	b	Tulislah banyaknya tugas tambahan yang dilakukan selama 1 (satu) tahun dan berilah tanda centang (√) pada nilai yang tersedia.

PETUNJUK PENGISIAN  
 FORMULIR SURAT KETERANGAN  
 MENEMUKAN SESUATU YANG BARU (KREATIVITAS)

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
1.	a	Tulislah nama lengkap atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	d	Tulislah nama jabatan atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	e	Tulislah nama unit kerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
	f	Tulislah nama instansi tempat bekerja atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
2.	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir PNS yang dinilai.
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.
	e	Tulislah nama unit kerja PNS yang dinilai.
	f	Tulislah nama instansi tempat bekerja PNS yang dinilai
	g	Tulislah jangka waktu penilaian
3.	-	Pilihlah nilai kreativitas sesuai dengan kemanfaatannya dan berilah tanda centang (√) pada nilai yang tersedia.

ANAK LAMPIRAN I-e  
 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

Contoh:  
 Formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI**

Jangka Waktu Penilaian ... Januari s.d. 31 Desember ....

NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHI- TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
dst.													
	II.TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
	a. Tugas Tambahan *)												
	b. Kreativitas **)												
NILAI CAPAIAN SKP												***)	

.....  
 Pejabat Penilai,

.....Nama.....  
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Nomor (Kolom)	Uraian
1	2
1	Cukup jelas
2	Tulislah kegiatan tugas jabatan yang dilakukan
3	Tulislah Target Angka Kredit (A.K) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
4	Tulislah Target Kuantitas/Output (TO) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
5	Tulislah Target Kualitas (TK) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
6	Tulislah Target Waktu (TW) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
7	Tulislah Target Biaya (TB) untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).
8	Tulislah Realisasi Angka Kredit yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
9	Tulislah Realisasi Output (RO) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai.
10	Tulislah Realisasi Kualitas (RK) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai
11	Tulislah Realisasi Waktu (RW) yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai
12	Tulislah Realisasi Biaya (RB) yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan dari PNS yang dinilai (apabila ada).
13	Tulislah hasil penjumlahan dari perhitungan masing-masing aspek
14	Tulislah nilai capaian SKP dari kegiatan yang dilakukan dibagi dengan banyaknya aspek yang digunakan
*)	Tulislah uraian kegiatan tugas tambahan yang dilakukan
**)	Tulislah kreativitas yang dilakukan
***)	Tulislah nilai capaian SKP hasil dari penjumlahan kolom 14 dibagi banyaknya jumlah kegiatan ditambah tugas tambahan dan/atau kreativitas (apabila ada)

ANAK LAMPIRAN I-1  
 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

**KRITERIA PENILAIAN UNSUR PERILAKU KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO.	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		
			ANGKA	SEBUTAN	
1	2	3	4	5	6
1.	Orientasi Pelayanan	1	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	50 ke bawah	Buruk
2.	Integritas	1	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 ke bawah	Buruk
3.	Komitmen	1	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan	91 - 100	Sangat baik

NO.	ASPEK YANG DINILAI	3	URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5	6
			kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.		
		2	Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk
4.	Disiplin	1	Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91 - 100	Sangat baik

NO.	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		
			ANGKA	SEBUTAN	
1	2	3	4	5	6
		2	Pada umumnya mentaati peraturan per-undang-undangan dan/atau peraturan kedisinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.	50 ke bawah	Buruk
5.	Kerjasama	1	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	51 - 60	Kurang

NO.	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		
			ANGKA	SEBUTAN	
1	2	3	4	5	6
		5	Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	50 ke bawah	Buruk
6.	Kepemimpinan	1	Selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan, cukup mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	61 - 75	Cukup
		4	Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	51 - 60	Kurang
		5	Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu mengerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	50 ke bawah	Buruk

4.	UNSUR YANG DINILAI	JUMLAH		
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/ Nilai Prestasi Akademik*)	.....	x 60 %	.....
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan		
		2. Integritas		
		3. Komitmen		
		4. Disiplin		
		5. Kerjasama		
		6. Kepemimpinan		
		Jumlah**)		
		Nilai rata - rata ***)		
		Nilai Perilaku Kerja****)	.....	x 40 %
	Nilai Prestasi Kerja			..... (.....)
<p data-bbox="135 874 555 927">5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</p> <p data-bbox="692 1177 986 1201" style="text-align: right;">Tanggal, .....</p>				

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, .....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS  
KEBERATAN

Tanggal, .....

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, .....  
PEJABAT PENILAI,

.....Nama.....  
NIP.

10. DITERIMA TANGGAL, .....  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,

.....Nama.....  
NIP

11. DITERIMA TANGGAL, .....  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,

.....Nama.....  
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

No.	Nomor Lajur	Uraian	
1	2	3	
1.	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai.	
	b	Cukup jelas.	
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir PNS yang dinilai.	
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.	
	e	Tulislah unit organisasi dari PNS yang bersangkutan.	
2.	a	Tulislah nama lengkap pejabat penilai.	
	b	Cukup jelas.	
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir Pejabat Penilai.	
	d	Tulislah nama jabatan pejabat penilai.	
	e	Tulislah unit organisasi kerja pejabat penilai.	
3.	a	Tulislah nama lengkap atasan pejabat penilai.	
	b	Cukup jelas.	
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir Atasan Pejabat Penilai.	
	d	Tulislah nama jabatan atasan pejabat penilai.	
	e	Tulislah unit organisasi atasan pejabat penilai.	
4.	a	Tulislah capaian SKP/Nilai Prestasi Akademik dikalikan 60%	
	b	1	Tulislah nilai orientasi pelayanan sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		2	Tulislah nilai Integritas sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		3	Tulislah nilai Komitmen sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		4	Tulislah nilai Disiplin sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		5	Tulislah nilai Kerjasama sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan
		6	Tulislah nilai Kepemimpinan sesuai dengan nilai, angka, dan sebutan. Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi PNS yang memangku jabatan struktural.
	*)	Coret yang tidak perlu	
	**)	Tulislah jumlah nilai angka dari semua aspek yang dinilai, yaitu jumlah nilai dari aspek orientasi pelayanan sampai dengan aspek kepemimpinan.	

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
	***)	Tuliskan nilai rata-rata yaitu jumlah nilai angka dibagi jumlah aspek yang dinilai. Contoh : Apabila yang dinilai adalah seorang pimpinan dengan jumlah nilai angka = 540, maka untuk mendapatkan nilai rata-rata yaitu 540 dibagi 6 unsur = 90, dengan demikian nilai rata-rata yang bersangkutan adalah 90 sebutan (baik).
	****)	Tuliskan nilai perilaku kerja yaitu nilai rata-rata dikalikan 40%.
	-	Tuliskan nilai prestasi kerja yaitu jumlah nilai capaian SKP ditambah dengan nilai perilaku kerja
5.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai atas sebagian atau keseluruhan nilai yang terdapat dalam formulir penilaian prestasi kerja, maka PNS yang bersangkutan menulis keberatannya dengan alasan-alasan pada lajur ini. Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun keberatan itu dibuat pada tempat yang telah tersedia, apabila tidak ada keberatan maka lajur ini dengan sendirinya tidak perlu diisi.
6.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai, maka Pejabat Penilai menuliskan tanggapan-tanggapan atas keberatan tersebut.
7.	-	Apabila ada keberatan dari PNS yang dinilai, maka atasan Pejabat Penilai mengukuhkan nilai yang sudah dibuat oleh Pejabat Penilai atau mengubahnya apabila mempunyai alasan-alasan yang kuat. Tuliskan tempat dibuat keputusan atasan Pejabat Penilai atas keberatan tersebut.
8.	-	Tuliskan rekomendasi Pejabat Penilai apabila diperlukan sebagai bahan pembinaan PNS yang dinilai.
9.	-	Tuliskan tanggal, bulan dan tahun pembuatan Penilaian Prestasi Kerja oleh Pejabat Penilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari Pejabat Penilai.
10.	-	Tuliskan tanggal, bulan dan tahun penerimaan Formulir Penilaian Prestasi Kerja oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
11.	-	Tuliskan tanggal, bulan dan tahun penerimaan Formulir Penilaian Prestasi Kerja oleh atasan Pejabat Penilai, kemudian dibubuhkan tanda tangan, nama dan NIP atasan Pejabat Penilai.

ANAK LAMPIRAN I-h  
 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

Contoh :

Formulir penilaian prestasi kerja PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri dan diberhentikan dari jabatan organiknya

**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

INSTANSI INDUK :  
 DIPEKERJAKAN /  
 DIPERBANTUKAN :

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
 ..... s.d. ....

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, golongan ruang	

	d. Jabatan / Pekerjaan		
	e. Unit Organisasi		
4.	NILAI PERILAKU KERJA		
	PENILAIAN PERILAKU	NILAI YANG DIBERIKAN	
		ANGKA	SEBUTAN
	a. Orientasi Pelayanan		
	b. Integritas		
	c. Komitmen		
	d. Disiplin		
	e. Kerjasama		
	f. Kepemimpinan		
	Jumlah *)		
Nilai rata – rata **)			
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)			
Tanggal, .....			
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN			
Tanggal, .....			
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN			
Tanggal, .....			

8. DIBUAT TANGGAL, .....  
PEJABAT PENILAI,

Nama  
NIP. ....

9. DITERIMA TANGGAL, .....  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,

Nama  
NIP. ....

10. DITERIMA TANGGAL, .....  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI,

Nama  
NIP. ....

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA**  
**PNS YANG DIPERBANTUKAN/DIPEKERJAKAN PADA NEGARA SAHABAT,**  
**LEMBAGA INTERNASIONAL, ORGANISASI PROFESI, DAN BADAN-BADAN**  
**SWASTA YANG DITENTUKAN OLEH PEMERINTAH BAIK DI DALAM MAUPUN**  
**DI LUAR NEGERI DAN DIBERHENTIKAN DARI JABATAN ORGANIKNYA**

No.	Nomor Lajur	Uraian
1	2	3
1.	a	Tulislah nama lengkap PNS yang dinilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir PNS yang dinilai
	d	Tulislah nama jabatan PNS yang dinilai.
	e	Tulislah nama unit organisasi PNS yang dinilai.
2.	a	Tulislah nama lengkap Pejabat Penilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir Pejabat Penilai
	d	Tulislah nama jabatan Pejabat Penilai
	e	Tulislah unit organisasi Pejabat Penilai
3.	a	Tulislah nama lengkap Atasan Pejabat Penilai.
	b	Cukup jelas.
	c	Tulislah pangkat/golongan terakhir Atasan Pejabat Penilai
	d	Tulislah nama jabatan Atasan Pejabat Penilai
	e	Tulislah unit organisasi Atasan Pejabat Penilai
4.	a-f	Tulislah nilai dengan angka dan sebutan
	*)	Tulislah jumlah nilai dengan angka
	**)	Tulislah nilai rata-rata dengan angka dan sebutan
5.	-	Tulislah keberatan apabila ada, dan tanggal keberatan
6.	-	Tulislah tanggapan atas keberatan dan tanggal tanggapan
7.	-	Tulislah keputusan Atasan Pejabat Penilai atas keberatan dan tanggal keputusan
8.	-	Tulislah tanggal penilaian prestasi kerja, nama Pejabat Penilai, dan NIP
9.	-	Tulislah tanggal penilaian prestasi kerja diterima, nama PNS yang dinilai, dan NIP
10.	-	Tulislah tanggal penilaian prestasi kerja diterima, nama Atasan Pejabat Penilai, dan NIP

ANAK LAMPIRAN I-i  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGAI  
NOMOR 1 TAHUN 2013  
TENTANG  
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG  
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPI

Contoh:

Formulir Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja PNS

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nama :

NIP :

No.	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

No.	Lajur	Uraian
1	2	3
1.	1	Cukup jelas.
2.	2	Tulislah tanggal, bulan dan tahun pencatatan penilaian perilaku kerja.
3.	3	Tulislah capaian SKP yang telah direalisasikan dan perilaku kerja oleh PNS yang dinilai.
4.	4	Tulislah nama, NIP dan paraf Pejabat Penilai pada setiap dilakukan monitoring dan evaluasi.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## LAMPIRAN I FORMAT 1

### LAPORAN BEBAN KERJA DAN EVALUASI DOSEN SEMESTER ----- TAHUN -----

#### I IDENTITAS

Nama :  
No Sertifikat : (ditulis NIP/NIK bagi yg blm sertifikasi)  
Perg Tinggi :  
Status : DS/PR/DT/PT (\*)  
Alamat Perg Tinggi:  
Fakultas/Departemen :  
Jurusan/Prodi : Pangkat/Gol : Tempat -Tgl Lahir :  
S1 :  
S2 :  
S3 :  
Ilmu yg ditekuni :  
No HP :

(\*) dipilih salah satu (DS=dosen biasa; PR=profesor;  
DT=dosen dg tgs tambahan Rektor s/d ketjur; PT= profesor dg  
tgs tambahan Rektor s/d ketjur

## II BIDANG PENDIDIKAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian/Rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3	dst							
Jumlah Beban Kerja					Jumlah Kinerja			

## III BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian/Rekomendasi
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3	dst							
Jumlah					Jumlah			

#### IV BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian/Rekomen - dasi Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3	dst							
Jumlah Beban Kerja				Jumlah Kinerja				

#### V BIDANG PENUNJANG TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian/Rekomen - dasi Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3	dst							
Jumlah Beban Kerja				Jumlah Kinerja				

## VI KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian/Rekomen - dasi Asesor	
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian			
						%	SKS		
1									
2									
3	dst								
Jumlah Beban Kerja				Jumlah Kinerja					

### *PERNYATAAN DOSEN*

*Saya dosen yang membuat laporan kinerja ini menyatakan bahwa semua aktivitas dan bukti pendukungnya adalah benar aktivitas saya dan saya sanggup menerima sanksi apapun termasuk penghentian tunjangan dan mengembalikan yang sudah diterima apabila pernyataan ini dikemudian hari terbukti tidak benar*

-----, Tanggal -----

Dosen Yg Membuat

-----

*PERNYATAAN ASESOR*

*Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen yang ditunjukkan  
dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini*

Asesor I

Asesor II

-----

-----

Mengesahkan Dekan,

-----

**LAMPIRAN II REKAP FAKULTAS**

**LAPORAN EVALUASI  
TINGKAT FAKULTAS  
TAHUN -----**

NAMA FAKULTAS: -----

NAMA PERGURUAN TINGGI: -----

No Sertifikat	Nama Dosen	Semester				Semester				Kewajiban Khusus Profesor	Jumlah		Statu s	Kesimpul an
		P d	P l	P g	P k	P d	P l	P g	P k		P d +	P g +		

**PERNYATAAN DEKAN**

*Saya sudah memeriksa dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini*

-----, Tanggal, -----

Mengesahkan Dekan,

-----

**LAMPIRAN III REKAP PERG. TINGGI**

**LAPORAN EVALUASI TINGKAT PERGURUAN TINGGI  
TAHUN -----**

NAMA PERGURUAN TINGGI: -----

ALAMAT PERGURUAN TINGGI: -----

No Sertifikat	Nama Dosen	Fakul- tas	Semester Gasal				Semester Genap				Kewajiban Khusus Profesor	Jumlah per tahun		Status	Kesimpulan
			Pd	Pl	Pg	Pk	Pd	Pl	Pg	Pk		Pd + Pl	Pg + Pd		

**PERNYATAAN REKTOR**

*Saya sudah memeriksa dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini*

-----, Tanggal, -----

Mengesahkan Rektor,

-----

## LAMPIRAN IV REKAP KOPERTIS

### LAPORAN EVALUASI TINGKAT KOPERTIS TAHUN -----

NAMA KOPERTIS: -----

ALAMAT KOPERTIS: -----

No Sertifikat	Nama Dosen	Asal PT	Semester Gasal				Semester Genap				Kewajiban Khusus Profesor	Jumlah per tahun		Status	Kesimpulan
			Pd	Pl	Pg	Pk	Pd	Pl	Pg	Pk		Pd + Pl	Pg + Pd		

#### *PERNYATAAN KOPERTIS*

*Saya sudah memeriksa dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini*

-----, Tanggal, -----

Mengesahkan Kopertis,

-----

## Penjelasan:

### 1. Contoh Mengisi Lampiran I Format 1

#### BIDANG PENDIDIKAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1	Memberi kuliah Termodinami	Surat Tugas Mengajar	2	Sem Gsl 2010/2011	Daftar Hadiran	100	1	Selesai
2	dst							

#### BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1	Melakukan	Surat tugas	4	Sem Gsl 2010/2011	Laporan kemajuan	50	2	Dilanjutkan
2	dst							

Penilaian/ Rekomendasi Asesor diisi salah satu dari: (1) Selesai, (2) Dilanjutkan dan (3) Gagal

2. Beban kerja dosen merupakan beban (tugas) yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi kepada dosen, namun demikian prosedur beban kerja tidak harus selalu "top down", dosen juga diharuskan mencari bebannya sendiri (misalnya melalui penelitian hibah, pembuatan buku ajar dll) kemudian memintakan surat tugas untuk kegiatan tersebut agar ketentuan

jumlah SKS terpenuhi dan kegiatan berjalan secara melembaga

3. Tugas mengajar pada jenjang S1 merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh semua dosen pada perguruan tinggi akademik (universitas, institut dll) sehingga asesor ketika memeriksa bukti harus melihat bahwa terdapat kegiatan mengajar pada jenjang S1. Bila tidak ada maka dianggap gagal memenuhi syarat perundang-undangan
4. Profesor diisi jumlah SKS kewajiban khusus profesor pada satu tahun laporan evaluasi
5. Pada Lampiran II sampai IV, kolom Pd, Pl, Pg dan Pk diisi jumlah SKS yang dicapai pada bidang pendidikan (Pd), penelitian (Pl), pengabdian kepada masyarakat (Pg) dan pendukung (Pk)
6. Kesimpulan diisi M apabila memenuhi syarat perundang-undangan dan T bila tidak memenuhi syarat perundang-undangan

Kriteria M adalah sebagai berikut:

- (1) Untuk dosen biasa (DS) maka jumlah (pd + pl) dalam satu tahun  $\geq 18$  SKS; jumlah (pg + pk) dalam satu tahun  $\geq 6$  SKS dan jumlah (pd+pl+pg+pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 SKS
- (2) Untuk dosen dengan tugas tambahan rektor s/d ket jurusan (DT) maka jumlah (pd) dalam satu tahun  $\geq 6$  SKS dan jumlah (pd+pl+pg+pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 SKS;
- (3) Untuk dosen profesor (PR) maka jumlah (pd + pl) dalam satu tahun  $\geq 18$  SKS, jumlah (pg + pk) dalam satu tahun  $\geq 6$  SKS, kewajiban khusus  $\geq 3$  SKS dan jumlah

(pd+pl+pg+pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 SKS

- (4) Untuk profesor dengan tugas tambahan rektor s/d ket  
jurusan (PT) maka jumlah (pd) dalam satu tahun  $\geq 6$  SKS;  
kewajiban khusus  $\geq 3$  SKS dan dan jumlah (pd+pl+pg+pk)  
dalam satu tahun tidak melebihi 32 SKS

Kriteria T adalah apabila bukan M

7. Untuk perguruan tinggi negeri yang dikirim ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi adalah (1) Rekap perguruan tinggi (Lampiran III) dalam bentuk *hardfile* dan (2) *softfile* (CD) yang berisi (a) rekap tingkat perguruan tinggi negeri, (b) rekap tingkat fakultas dan (c) seluruh laporan kinerja dosen, sedangkan *hardfile* lainnya disimpan di perguruan tinggi yang bersangkutan untuk ditunjukkan sebagai bukti bila diperlukan
8. Untuk perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat maka yang dikirim ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi adalah (1) Rekap Kopertis (Lampiran IV) bentuk *hardfile* dan (2) *softfile* (CD) yang berisi (a) rekap tingkat perguruan tinggi negeri, (2) rekap tingkat fakultas dan (3) seluruh laporan kinerja dosen, sedangkan *hardfile* lainnya disimpan di Kopertis yang bersangkutan
9. Nama jabatan “Rektor” atau “Dekan” disesuaikan nomenklatur pada perguruan tinggi masing-masing

## **LAMPIRAN V**

### **RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN DAN EVALUASI PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI TAHUN 2010**

## PENGANTAR

Kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh dosen meliputi (1) pendidikan dan pengajaran (2) penelitian, (3) pengabdian kepada masyarakat dan (4) penunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi. Oleh karena itu beban kerja dosen harus terdistribusi secara proporsional dan terukur. Sebagai satuan ukuran beban kerja dosen dinyatakan dalam satuan kredit semester disingkat SKS yang dijabarkan dalam rubrik penghitungan beban kerja dosen. Dengan adanya rubrik ini diharapkan terwujudnya standarisasi, keseragaman, dan akuntabilitas dalam penghitungan beban dosen. Meskipun demikian disadari bahwa setiap perguruan tinggi mempunyai keunikan di dalam mengembangkan institusinya, sehingga berimplikasi pada jenis dan beban penugasan dosen perguruan tinggi tersebut. Untuk itu, pemimpin perguruan tinggi dapat mengembangkan rubrik suplemen yang berlaku untuk perguruan tingginya sendiri dengan ketentuan (1) tidak bertentangan dengan peraturan perundangan, (2) tidak bertentangan dengan rubrik ini, (3) ditetapkan dengan surat keputusan pemimpin perguruan tinggi dan (4) hanya berlaku pada PT yang bersangkutan. Semua aktivitas dosen yang diukur sebagai beban dosen dalam menjalankan tri dharma perguruan tinggi harus dilakukan secara melembaga.

Dalam rubrik ini, beban SKS yang dicantumkan merupakan

SKS maksimum Dosen profesional diharapkan dapat beraktifitas sesuai dengan ilmu keahliannya, untuk mendorong terciptanya profesionalisme dosen tersebut maka dibedakan penghargaan antara kinerja yang Relevan dengan ilmu keahlian dosen (R) dan yang Kurang Relevan dengan ilmu keahlian dosen (KR) Kinerja dosen yang dinilai merupakan kinerja langsung pada saat penilaian dan bukan kinerja ”rekam jejak (*track record*)”, oleh karena itu bukti pendukung mempunyai masa berlaku Namun demikian pengertian ini tidak menghilangkan hak untuk dipakai pada kenaikan pangkat maupun jabatan fungsional Semua bukti pendukung harus ditunjukkan kepada asesor pada saat penilaian dan disimpan sesudah selesai penilaian Bukti ini harus bisa ditunjukkan kembali bila diperlukan

## Keterangan pada rubrik

1. R = Kegiatan yang relevan dengan ilmu yang ditekuni
2. KR = Kegiatan yang Kurang Relevan dengan ilmu yang ditekuni  
Pada tahun 2010 s/d 2012 penghargaan SKS nya sama dengan R;  
Pada tahun 2013 s/d 2014 kegiatan KR dihargai 0,8 R dan pada tahun 2015 – seterusnya kegiatan KR dihargai 0,5 R
3. Satu bukti pendukung hanya bisa dipakai satu kali evaluasi TMBP dan MKBP tidak menghilangkan hak bukti pendukung untuk menaikkan pangkat
4. BUKTI = Adalah bukti yang harus ditunjukkan kepada Asesor saat verifikasi

No	KEGIATAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	SKS Maks	Masa Berla ku	B U K
1	2	3	4	7
1	Memberi kuliah pada tingkat S0 dan S1 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 40 orang mahasiswa selama 1 semester, 1	1	1 th	Surat Tugas dan Presensi Mhs
2	Memberi kuliah pada tingkat S2 dan S3 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1	1	1 th	Surat Tugas dan Presensi Mhs
3	Asistensi kuliah atau praktikum terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak- banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 2 jam tatap muka per minggu	1	1 th	Bukti kegiatan asistensi yang disahkan atasan dan Presensi Mhs

4	Bimbingan kuliah kerja yang terprogram terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa, kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester	1	1 th	Bukti kegiatan pembimbingan yang disahkan atasan
5	Seminar yang terjadwal terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu	1	1 th	Bukti kegiatan seminar yang disahkan atasan
6	Bimbingan dan tugas akhir S0 dan S1 terhadap sebanyak-banyaknya 6 orang mahasiswa selama 1 semester sama dengan 1 SKS	1	1 th	Bukti kegiatan pembimbingan yang disahkan atasan
7	Bimbingan tesis S2 terhadap sebanyak-banyaknya 3 orang mahasiswa selama 1 semester	1	2 th	Bukti kegiatan pembimbingan yang disahkan atasan
8	Bimbingan disertasi S3 terhadap sebanyak-banyaknya 2 orang mahasiswa selama 1 semester	1	2 th	Bukti kegiatan pembimbingan yang disahkan atasan

10	Tugas belajar untuk Akta Mengajar sama dengan 6 SKS	6	1 th	Surat Tugas dan Sertifikat
11	Menguji tugas akhir sampai sebanyak-banyaknya 4 mahasiswa per semester	1	1 th	Surat tugas
12	Membimbing dosen yang lebih rendah pangkatnya sampai sebanyak banyaknya 4 (empat)	1	1 th	Surat tugas
13	Mengembangkan program perkuliahan/pengajaran (Silabus, RPP, GBPP, dll) dalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan	2	1 th	Surat tugas dan bukti naskah yang relevan
14	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencakokan dosen maka SKS disesuaikan dengan kegiatan dosen pada perguruan tinggi tujuan		1 th	Surat tugas dan bukti yang relevan

N O	KEGIATAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	SKS Maks	Masa Berlak u	BUKTI	
1		2	3	4	7
1	Keterlibatan dalam satu judul penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	3	2 th	Laporan penelitian dan sertifikat dari Lembaga Penelitian	
2	Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	4	2 th	Laporan penelitian dan sertifikat dari Lembaga Penelitian	
3	Menulis satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) (**)	3	2 th	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan	
	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara internasional minimal tiga negara), disetujui oleh pimpinan dan tercatat (**)	5	3 th	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan	

4	Menerjemahkan atau menyadur satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) (**)	2	1 th	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan
5	Menyunting satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) (1)	2	1 th	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan
6	Sebagai asesor Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sampai dengan sebanyak-banyaknya 8 (delapan) dosen	1	1 th	SK dan Bukti kegiatan yang disahkan atasan
7	Menulis jurnal ilmiah (2)			
	Diterbitkan oleh Jurnal tidak terakreditasi	3	1 th	Jurnal atau surat keterangan dr jurnal dan
	Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi	5	2 th	Jurnal atau surat keterangan dr jurnal dan
	Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa internasional)	7	3 th	Jurnal atau surat keterangan dr jurnal dan naskah

8	Memperoleh hak paten			
	<input type="checkbox"/> Proses pengurusan paten sederhana	3	1 th	Sertifikat Paten
	<input type="checkbox"/> Proses pengurusan Paten biasa	4	2 th	Sertifikat Paten
	<input type="checkbox"/> Proses pengurusan Paten internasional (minimal tiga	5	3 th	Sertifikat Paten

NO	KEGIATAN BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	SKS Maks R	Masa Berlaku	BUKTI
1	Suatu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester (disetujui pimpinan dan tercatat)	1	1 th	Surat Tugas pimpinan dan Bukti laporan kegiatan
2	membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat	3	1 th	Surat Tugas pimpinan dan Bukti tulisan

NO	KEGIATAN BIDANG PENUNJANG	SKS Maks	Masa Berlaku	BUKTI
1		3	4	
1	Bimbingan Akademik terhadap setiap 12 orang mahasiswa	1	1 th	Bukti bimbingan Absen mhs bimbingan
2	Bimbingan dan Konseling terhadap setiap 12 orang mahasiswa	1	1 th	Bukti bimbingan Absen mhs bimbingan
3	Pimpinan Pembinaan unit kegiatan mahasiswa	1	Sesuai SK Tugas	Surat Keputusan
4	Pimpinan organisasi sosial intern	1		Surat Keputusan
5	Sekretaris Senat Universitas	4		Surat
6	Sekretaris Senat Fakultas	4		Surat
7	Ketua Program Studi	4		Surat Keputusan
8	Ketua Panitia Ad Hoc, (umur panitia sekurang-kurangnya 1	1		Surat Keputusan
9	Ketua Panitia tetap: (umur			
	<input type="checkbox"/> tingkat Universitas	2	Surat Keputusan	
	<input type="checkbox"/> tingkat fakultas sama	2		
<input type="checkbox"/> tingkat jurusan sama	2			

## DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Menurut PP RI No 37 Tahun 2009 tentang dosen pasal 8 ayat (3) dan pasal 10 ayat (5) maka beban kerja dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi pada institusinya sendiri agar tetap mendapatkan tunjangan profesi pendidik dan tunjangan kehormatan adalah minimal sepadan dengan 3 (tiga) SKS pada dharma pendidikan Dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan dapat pula mengerjakan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang lain (bukan kewajiban) sampai jumlah kumulatif maksimum 16 SKS

Profesor dengan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tetap harus mengerjakan kewajiban khusus profesor seperti yang ditetapkan dalam Buku Pedoman ini Masa berlaku penugasan disajikan sebagai berikut

NO	PIMPINAN PERGURUAN TINGGI (1)	Masa Berlaku	BUKTI
1	2	3	4
1	Rektor, Ketua Sekolah Tinggi, Direktur	Selama Menjabat	Surat Keputusan
2	Pembantu Rektor, Wakil Sekolah Tinggi, Wakil direktur	Selama Menjabat	Surat Keputusan
3	Dekan, Direktur Pascasarjana	Selama Menjabat	Surat Keputusan
4	Pembantu Dekan,	Selama Menjabat	Surat Keputusan
5	Ketua Jurusan, departemen, ketua unit pelaksana teknis	Selama Menjabat	Surat Keputusan

Catatan:

- (1) NOMENKLATUR DAPAT DISESUAIKAN DAN  
ISETARAKAN DGN HIRARKI PERG TINGGI MASING-  
MASING
- (2) Bila tidak ada pelantikan atau serah terima maka sesuai dengan  
tanggal surat keputusan  
Pimpinan perguruan tinggi dengan jabatan profesor tetap  
diwajibkan melaksanakan kewajiban khusus profesor

## KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

### 1 MENULIS BUKU

NO	KEGIATAN WAJIB	SKS	Masa berlaku	BUKTI
1	Menulis satu judul naskah buku yang diterbitkan ber ISBN disetujui oleh pimpinan dan tercatat	3	2 th	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan
2	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara internasional minimal tiga negara), disetujui oleh pimpinan dan tercatat	5	3 tg	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan

Catatan: Untuk kerja kelompok lihat perhitungan pada penjelasan

## 2 MEMBUAT KARYA ILMIAH

	KEGIATAN WAJIB	SKS	Masa berlaku	BUKTI
1	Keterlibatan dalam satu judul penelitian (termasuk membimbing penelitian untuk disertasi dan atau thesis)	3	2 th	Laporan penelitian, dan atau naskah
2	Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri termasuk karya pengabdian kepada masyarakat (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	4	2 th	Laporan penelitian atau bukti lain yg relevan dan sertifikat dari Lembaga Penelitian atau yg relevan
3	Memperoleh hak paten			
	<input type="checkbox"/> Proses pengurusan paten sederhana	3	1 th	Sertifikat Paten
	<input type="checkbox"/> Proses pengurusan Paten biasa	4	2 th	Sertifikat Paten
	<input type="checkbox"/> Proses pengurusan Paten internasional	5	3 th	Sertifikat Paten

Catatan: Untuk kerja kelompok lihat perhitungan pada penjelasan

### 3 MENYEBARLUASKAN GAGASAN

	KEGIATAN WAJIB	SKS	Masa berlaku	BUKTI
1	Menulis jurnal ilmiah			
	<input type="checkbox"/> Diterbitkan oleh Jurnal tidak terakreditasi	3	1 th	Jurnal atau surat keterangan terbit dr jurnal
	<input type="checkbox"/> Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi	5	2 th	Jurnal atau surat keterangan terbit dr jurnal
	<input type="checkbox"/> Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa internasional)	7	3 th	Jurnal atau surat keterangan
2	Menyampaikan orasi ilmiah,			
	<input type="checkbox"/> Tingkat regional daerah,	3	1 th	Naskah dan
	<input type="checkbox"/> Tingkat nasional	5	1 th	Naskah dan
	<input type="checkbox"/> Tingkat internasional	6	2 th	Naskah dan
3	Memberikan	3	1 th	Naskah dan
4	Mendifusikan (menyebarkan) temuan karya teknologi dan atau seni	3	1 th	Naskah dan surat tugas atau bukti lain yang relevan

## PENJELASAN RUBRIK

N O	KEGIATAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	PENJELASAN
1	Memberi kuliah pada tingkat S0 dan S1 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 40 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur	Kegiatan: memberi kuliah/tutorial Efektivitas Tatap Muka termasuk UTS & UAS = 12 – 14 kali/semester Dihitung 100% untuk 40 mahasiswa pertama, selebihnya dihitung 50% setiap rentang 40 mahasiswa Kata <u>sebanyak-banyaknya</u> berarti rentang (1 - 40 ) 1 – 40 mahasiswa $\square = 100\% \times \text{jmlh SKS}$ ; 41- 80 mahasiswa $\square 150\% \times \text{nilai SKS}$ dst 81 – 120 mahasiswa $\square 200\% \times \text{nilai SKS}$ , dst
2	Memberi kuliah pada tingkat S2 dan S3 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur	Perhitungan seperti butir 1, namun rentang mahasiswa adalah 25, 1-25 = 100% x nilai SKS, setiap kelebihan per 1-25 mahasiswa ditambahkan 50% nilai SKS 01 - 25 mahasiswa = 100% x SKS : proporsional jumlah dosen 26 – 50 mahasiswa = 150% x SKS : proporsional jumlah dosen, dst

3	Asistensi kuliah atau praktikum terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 2 jam tatap muka per minggu	<p>Jumlah mahasiswa dalam kelompok = 1 – 25 mahasiswa  Pembimbing per kelompok dihitung 100% dibagi jumlah dosen dalam kelompok</p> <p>Contoh:  Dosen X (sendiri = 1 dosen) membimbing praktikum farmasetika 2 SKS, sebanyak 3 kelompok @ 15 mahasiswa □ Nilai = <math>2 \times 3 : 1 = 6</math> SKS  Bila 1 kelompok 40 orang mahasiswa dengan 1 dosen pembimbing nilai = <math>(150\% \times 2 \text{ SKS}) : 1 = 2,5</math> SKS  01 - 25 mahasiswa = <math>100\% \times \text{SKS}</math> dibagi proporsional jumlah dosen  26 – 50 mahasiswa = <math>150\% \times \text{SKS}</math> dibagi proporsional jumlah dosen dst</p>
---	---	--

4	<p>Bimbingan kuliah kerja yang terprogram terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa, kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester</p>	<p>1 SKS PKL = 50 jam kerja / semester, untuk 1 – 25 mahasiswa; = 6 hari berturuturan          bisa untuk persiapan, pelaksanaan &amp; pelaporan, (1 hari kerja = 8 jam)          Misal untuk baksos: perjalanan 2 hari (pp), pertemuan perencanaan 1 hari, pelaporan 1 hari, klinik baksos 2 hari , 2 jam penyuluhan (malam), jumlah 50 jam          Pembimbingan PKL 1-25 mahasiswa = 1 SKS          Pembimbingan Praktek Klinik/Lapangan 1-25 mahasiswa = 1 SKS/semester          DPL (Dosen Pembimbing lapangan) KKN- 1-25 Mahasiswa = 1 SKS/semester          PIC kegiatan akademik = 1 SKS/semester          Staf Ahli Pimpinan fakultas = 1 SKS/semester</p>
---	---	---

5	Seminar yang terjadwal terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu	Seminar mahasiswa terstruktur dan terjadwal disertai bimbingan oleh dosen, bukan sebagai bagian dari kuliah/praktikum Seminar proposal, seminar ujian skripsi,, MK seminar, seminar hasil penelitian hibah mahasiswa, seminar Tugas Akhir) untuk Mahasiswa bimbing lebih dari 25 dihitung kelipatannya (dianggap paralel) = 1 SKS Bila seminar dibimbing lebih dari 1 dosen maka nilai total bimbingan dibagi proposional dengan jumlah dosen dalam kelompok Bila seminar adalah bagian dari perkuliahan/praktikum maka seminar tidak dihitung sebagai kegiatan tersendiri
6	Bimbingan dan tugas akhir S0 dan S1 terhadap sebanyak-banyaknya 6 orang mahasiswa selama 1 semester sama dengan 1 SKS	Bimbingan dan tugas akhir, Termasuk Skripsi, sebagai pembimbing utama dan pembimbing penyerta dinilai sama = 1 SKS, berlaku bagi 1 – 6 mahasiswa yang dibimbing Untuk setiap Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir □ Nilai Bimbingan Skripsi = $\frac{\text{Jumlah Mahasiswa Bimbing}}{6} \times 1 \text{ SKS}$ Nilai Menguji Skripsi = $\frac{\text{Jumlah Mahasiswa Bimbing}}{6} \times 0,5 \text{ SKS}$
7	Bimbingan tesis S2 terhadap sebanyak-banyaknya 3 orang mahasiswa selama 1 semester	Sp (Spesialis) setara dengan S2 Pembimbing utama & pembimbing penyerta dinilai sama Bimbingan Tesis = $\frac{\text{Jumlah Mahasiswa Bimbing}}{3} \times 1 \text{ SKS}$

8	Bimbingan disertasi S3 terhadap sebanyak-banyaknya <b>2</b> orang mahasiswa selama 1 semester	Pembimbing utama & pembimbing penyerta dinilai sama Nilai Bimbingan Disertasi = $\frac{\text{Jumlah Mahasiswa Bimbing} \times 1 \text{ SKS}}{2}$ Nilai Menguji Disertasi = $\frac{\text{Jumlah Mahasiswa Uji} \times 0,5 \text{ SKS}}{2}$
---	---	---

NO	KEGIATAN BIDANG PENELITIAN	PENJELASAN
1	Keterlibatan dalam satu judul penelitian yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	Untuk 1 judul penelitian yang dikerjakan oleh ketua dan anggota (beberapa dosen), maka Ketua mendapat = 2 SKS dan Anggota masing-masing dinilai sama, = 1 SKS Bila Ketua Penelitian terlibat dalam 2 judul penelitian kelompok, berarti nilai = $2 \times 60\% \times 2 \text{ SKS} = 2,4 \text{ SKS}$
2	Pelaksanaan penelitian mandiri (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	1 judul penelitian = 4 SKS (Hanya Ketua, tidak ada Anggota)

3	<p>Menulis satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)</p>	<p>Menulis 1 judul buku/ bahan ajar utuh = 3 SKS, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber -ISBN</p> <p>Menulis 1 judul buku/ bahan ajar, ada editor (Editor = 60% x 3 SKS = 1,8 SKS), tiap chapter ada kontributor (tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 SKS)</p> <p>Menulis 1 judul buku/ bahan ajar, ada editor (Editor = 60% x 3 SKS = 1,8 SKS), Kontributor untuk 1 buku utuh, tidak tiap chapter (tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 SKS)</p> <p>Tatacara perhitungan yang sama dapat dipakai untuk buku internasional dengan penghargaan SKS utuh = 5 SKS</p> <p>Menulis Modul/Diktat/Bahan Ajar oleh seorang Dosen (Tidak diterbitkan, tetapi digunakan oleh mahasiswa = 2 SKS/semester)</p>
---	--	---

4	Menerjemahkan atau menyadur satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	Menterjemahkan atau menyadur 1 judul naskah buku = 2 SKS, 1 judul buku, diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai dibagi Ketua/Editor = 60% x 2 SKS = 1,2 SKS, Anggota = 40% x 2 = 0,8 SKS)
5	Menyunting satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	1 judul naskah yang disunting = 2 SKS, 1 judul buku, diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai dibagi Ketua dan Anggota masing-masing 1 SKS
6	Tugas belajar untuk Akta Mengajar sama dengan 6 SKS	Akta V sudah tidak ada , diganti PEKERTI-AA PEKERTI Tatap Muka = 2 SKS, Magang Dosen Muda = 3 SKS AA Tatap Muka = 2 SKS, Mandiri I = 2 SKS, Mandiri II = 2-10 SKS Mandiri 1 adalah menulis 1 Bab Bahan Ajar @ 2 SKS (Disetujui oleh penyelenggara) Mandiri 2 adalah menulis > 1 @ 2 SKS, (Disetujui oleh penyelenggara)

NO	KEGIATAN BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	PENJELASAN
1	Suatu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester (disetujui pimpinan dan tercatat)	Pengabdian berupa layanan pada masyarakat : Pimpinan adalah Dekan, atau Kepala LPPM
2	membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat	<p>Menulis 1 judul utuh = 3 SKS, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber - ISBN</p> <p>Menulis 1 judul, ada editor (Editor = 60% x 3 SKS = 1,8 SKS), tiap chapter ada kontributor (tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 SKS)</p> <p>Menulis karya pengabdian yang dipakai sebagai Modul/Bahan Ajar oleh seorang Dosen (Tidak diterbitkan, tetapi</p>

NO	KEGIATAN BIDANG PENUNJANG	PENJELASAN
1	Bimbingan Akademik terhadap setiap 12 orang mahasiswa	Perwalian, batasan 12 mahasiswa, jumlah yang dibimbing dihitung proporsional Setiap 12 mahasiswa 1 SKS, untuk , 5 mahasiswa = $5 : 12 \times 1$ SKS
2	Bimbingan dan Konseling terhadap setiap 12 orang mahasiswa	Setiap 12 mahasiswa = 1 SKS, misal seorang dosen membimbing 5 mahasiswa, maka nilai NILAI = $5/12 \times 1$ SKS (Untuk staf Bimbingan dan Konseling)
3	Pimpinan Pembinaan unit kegiatan mahasiswa	Pembina/Ketua/Bimbingan/Pendamping kegiatan kemahasiswaan = 1 SKS/kegiatan Contoh Kegiatan Mahasiswa, antara lain: UKM, Ormawa (Organisasi Mahasiswa), Himadep (Himpunan Mahasiswa Departemen), BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa), BLM (Badan Legislatif Mahasiswa, BSO (Badan Semi Otonom: misal SKI, kelompok kajian), Majalah Mahasiswa, Bimbingan penalaran Mhs, LKMM, LKTI, LKIP
4	Pimpinan organisasi sosial intern	Organisasi sosial intern; menjadi Ketua/wakil ketua, misal a) Koperasi fakultas, b) Dharma wanita, c) Takmir Masjid

6	Sekretaris Senat Universitas	Sudah jelas
7	Sekretaris Senat Fakultas	Sekretaris Senat Fakultas = 4 SKS
8	Ketua Program Studi	Ketua dan Sekretaris Prodi (KPS) S1 S2, S3 NILAI = 4 SKS Ketua dan Sekretaris Kodik, Sub Program I, II dan III = 4 SKS Direktur AUP = 4 SKS; Wakil Dir AUP = 2 SKS Ketua Minat = 2 SKS
9	Ketua Panitia Ad Hoc, (umur panitia sekurang-kurangnya 1 semester)	Ketua dan Sekretaris, Anggota panitia Ad hoc = 1 SKS, minimal 1 semester Panitia Reviewer RKAT Universitas, NILAI = 1 SKS Panitia Telaah Prodi, NILAI = 1 SKS Panitia lain <input type="checkbox"/> Analog
10	Ketua Panitia tetap: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester) untuk:	Ketua Panitia Wisuda, NILAI = 2 SKS, Anggota = 1 SKS Ketua Panitia KKN/BBM = 2 SKS
	<input type="checkbox"/> tingkat Universitas sama dengan 2 SKS	<input type="checkbox"/> Ketua & Sekretaris Panitia Tetap = 2 SKS, Anggota = 1 SKS <input type="checkbox"/> Majalah Fakultas, NILAI Ketua & Sekretaris = 2 SKS, Anggota = 1 SKS
	<input type="checkbox"/> tingkat fakultas sama dengan 2 SKS	

	<input type="checkbox"/> tingkat jurusan sama dengan 1 SKS	<input type="checkbox"/> Panitia Tetap Pengembang Kurikulum, NILAI = 2 SKS <input type="checkbox"/> SP3 (Satuan Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan) = 2 SKS <input type="checkbox"/> SPM (Satuan Penjaminan Mutu) = 2 SKS <input type="checkbox"/> GPM <input type="checkbox"/> Panitia Angka Kredit (PAK) = 2 SKS <input type="checkbox"/> Panitia Akreditasi
--	--	---

# DAFTAR PUSTAKA

- Higher Education Long Term Strategy* (Kerangka Pengembangan Perguruan Tinggi Jangka Panjang/KPPTJP) 2003-2010
- Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi* (2008) Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Pendidikan Tinggi
- Panduan Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT): Bidang Akademik* (2006) Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional
- Pedoman Penjaminan Mutu (Quality Assurance) Pendidikan Tinggi* (2003) Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang *Sistem Penjaminan Mutu*
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 43 Tahun 2008 tentang *Statuta Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*
- Rencana Strategi pengembangan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong Tahun 2018-2022*
- Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi SPM-PT* (2010) Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
- Undang-undang RI No 12 Tahun 2012 tentang *Pendidikan Tinggi*
- Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang *Guru dan Dosen*
- Undang-undang RI Nomor 20 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*