

**PEDOMAN PENILAIAN KINERJA
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS QOMARUDDIN**



**UNIVERSITAS QOMARUDDIN
GRESIK
2019**

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK
Nomor : 007.01/UQ/SK/III/2019

Tentang

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DI LINGKUNGAN UNIVERITAS QOMARUDDIN GRESIK

REKTOR UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib, dan terarah, maka perlu disusun Pedoman Penilaian Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Penilai Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Qomaruddin Gresik dengan Keputusan Rektor.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 201 4 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya.
9. Statuta Universitas Qomaruddin Gresik. Tahun 2019
10. Peraturan Kepegawaian Di Lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik. Tahun 2019.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS QOMARUDDIN GRESIK.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Pedoman Penilaian Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan ini yang dimaksud dengan :

1. **Yayasan** adalah Yayasan Pondok Pesantren Qomaruddin Gresik sebagaimana yang dimaksud dalam akte pendirian dan perubahan-perubahannya yang telah disahkan.
2. **Universitas** adalah Universitas Qomaruddin Gresik yang berada di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Qomaruddin Gresik.
3. **Pegawai** adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan, yang ditempatkan di Yayasan atau Universitas, dan disertai tugas baik sebagai dosen maupun tenaga kependidikan.
4. **Rekam jejak** adalah hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing- masing pegawai.
5. **Sistim monitoring** adalah fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karir pegawai Universitas Qomaruddin Gresik.
6. **Evaluasi performansi pegawai** adalah proses pengumpulan database, pengukuran kinerja, rekomendasi reward atau punishment sebagai dasar pengembangan sistim remunerasi kinerja pegawai.
7. **Pengukuran kinerja pegawai** merupakan dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang meliputi unsur kinerja dan perilaku.
8. **Dosen** adalah pegawai yang diangkat oleh Yayasan dan Dosen PNS Kopertis Wilayah VII yang dipekerjakan pada Universitas Qomaruddin Gresik yang dalam kegiatannya melakukan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang lainnya;
9. **Tenaga kependidikan** adalah pegawai yang diangkat oleh Yayasan Pondok Pesantren Qomaruddin Gresik yang terdiri atas Tenaga Penunjang Akademik, Pelaksana Administratif, Pelaksana Teknis dan memenuhi syarat sebagai pegawai
10. **Unsur Pelaksana Akademik** terdiri atas Fakultas, Program Studi, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dan Ma'had Jami'ah.
11. **Unsur Penjaminan Mutu** terdiri atas Satuan Pengawas Internal, Lembaga Penjaminan Mutu, Gugus Penjaminan Mutu Fakultas, dan Unit Penjaminan Mutu Program Studi.
12. **Unsur Pelaksana Administrasi** terdiri atas Biro Akademik, Biro Sistem dan Teknologi Informasi, Biro Keuangan, Biro Sumber Daya Manusia dan Ketenagaan, Biro Perencanaan, Sarana dan Prasarana, Biro Humas, Kerjasama dan Komunikasi, Biro Kemahasiswaan, Alumni dan Pusat Karir, serta Bagian Tata Usaha Fakultas.
13. **Unsur Pelaksana Penunjang** terdiri atas Perpustakaan, Pusat Teknologi Pembelajaran dan Laboratorium Terintegrasi, dan Pusat Bahasa.

BAB II
REKAM JEJAK KINERJA
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 2

Ketentuan Rekam Jejak Dosen Tenaga kependidikan

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik, harus melakukan rekam jejak kinerja. Selanjutnya untuk setiap akhir tahun berikutnya dilakukan *update* data.
2. Setiap akhir tahun, terhadap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik dilakukan evaluasi kinerja oleh atasan dari masing-masing unit kerja.

Pasal 3

Unsur Rekam Jejak Kinerja Dosen

Rekam Jejak Kinerja Dosen meliputi :

1. Data diri terdiri atas :
 - a. Identitas diri
 - b. Riwayat Pendidikan
 - c. Riwayat Pangkat dan Golongan
 - d. Riwayat Jabatan Fungsional Akademik
 - e. Riwayat Pekerjaan/Jabatan
2. Kinerja dosen di bidang tridharma perguruan tinggi meliputi :
 - a. Kinerja bidang pendidikan dan pengajaran
 - b. Kinerja bidang penelitian
 - c. Kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat
 - d. Kinerja penunjang tridharma

Pasal 4

Unsur Rekam Jejak Kinerja Tenaga kependidikan

Rekam Jejak Kinerja Tenaga Kependidikan meliputi :

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

BAB III
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 5
Penilaian Prestasi Kerja Dosen

1. Penilaian prestasi kerja dosen di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik dilakukan berdasarkan pada ketentuan :
 - a. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
 - b. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya.
 - c. Peraturan Kepegawaian Di Lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik Tahun 2019.

2. Penilaian prestasi kerja dosen terdiri atas unsur :
 - a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 60 % sesuai beban kerja dosen
 - b. Perilaku 40%

Pasal 6
Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan

1. Penilaian kinerja tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Qomaruddin Gresik dilakukan berdasarkan pada ketentuan Keputusan Rektor Nomor: Tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Qomaruddin Gresik, sesuai dengan unit kerja masing-masing.

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

BAB IV
SASARAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 7

Sasaran penilaian kinerja terdiri atas :

1. Unsur Pelaksana Akademik:
 - a. Fakultas;
 - b. Program Studi;
 - c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat; dan
 - d. Ma'had Jami'ah.

2. Unsur Penjaminan Mutu:
 - a. Satuan Pengawas Internal;
 - b. Lembaga Penjaminan Mutu;
 - c. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas; dan

- d. Unit Penjaminan Mutu Program Studi.
3. Unsur Pelaksana Administrasi;
 - a. Biro Akademik;
 - b. Biro Sistem dan Teknologi Informasi;
 - c. Biro Keuangan;
 - d. Biro Sumber Daya Manusia dan Ketenagaan;
 - e. Biro Perencanaan, Sarana dan Prasarana;
 - f. Biro Humas, Kerjasama dan Komunikasi;
 - g. Biro Kemahasiswaan, Alumni dan Pusat Karir; dan
 - h. Bagian Tata Usaha Fakultas.
 4. Unsur Pelaksana Penunjang;
 - a. Perpustakaan;
 - b. Pusat Teknologi Pembelajaran dan Laboratorium Terintegrasi;
 - c. Pusat Bahasa;

BAB V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI

Pasal 8

Unsur Pelaksana Akademik Fakultas

1. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik Fakultas, Dekan didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Menyusun Renstra dan Renop Fakultas;
 - b. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
 - c. Membentuk organisasi Laboratorium;
 - d. Menyelenggarakan monev pelaksanaan akademik;
 - e. Menyelenggarakan pembinaan Sumber Daya Manusia;
 - f. Memberikan surat tugas pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
 - g. Menjalin kerjasama kelembagaan, baik dalam maupun luar negeri;
 - h. Membuat laporan pada Rektor terkait pelaksanaan Renstra dan Renop Fakultas;
2. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik Fakultas, Wakil Dekan didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
 - b. Menyusun langkah strategis pembinaan karir dan kesejahteraan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas.
 - c. Membuat Database Pendidik dan Tenaga Kependidikan beserta dokumen pendukung;
 - d. Melakukan Monitoring dan evaluasi periodik terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. Menyelenggarakan urusan tata usaha, kerumahtanggaan, keamanan, dan tata kelola di Fakultas;

- f. Menyelenggarakan penerapan kebijakan dalam bidang sistem dan teknologi informasi, kemahasiswaan, alumni dan pusat karir, humas, kerja sama dan komunikasi dengan pihak internal Universitas.
3. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik Program Studi, Ketua Program Studi didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Membuat konsep rencana pengembangan Program Studi;
 - b. Mempersiapkan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Program Studi berdasarkan visi, misi, dan tujuan yang telah disepakati;
 - c. Mengkoordinasikan dan mensinergikan seluruh sivitas akademika Program Studi dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - d. Mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, kegiatan kemahasiswaan dan kerja sama pada lingkungan program studi;
 - e. Pengaturan beban tugas rutin dosen sesuai dengan kewenangan akademik;
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar di Program Studi, yang meliputi:
 - g. Pengaturan jadwal kegiatan PBM ditingkat Program Studi sesuai dengan kalender Universitas Qomaruddin.
 - h. Pengaturan tugas mengajar masing- masing dosen pada setiap awal semester.
 - i. Mengkoordinasi pembuatan RPS dan RPP.
 - j. Pemantauan rencana perkuliahan kepada masing-masing dosen pengasuh mata kuliah.
 - k. Pemantauan pelaksanaan perkuliahan, praktikum dan tugas akademik lainnya.
 - l. Pemantauan, pengolahan dan pendokumentasian nilai hasil ujian, ijazah dan transkrip nilai serta SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah).
 - m. Pelaksanaan evaluasi pembelajaran tiap semester.
 - n. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika pada tingkat program studi.
 - o. Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa, pelaksanaan orientasi kegiatan ilmiah dan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru dan kegiatan akademik lainnya.
 - p. Melakukan pembinaan dan pengembangan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
 - q. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan program studi.
 - r. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan akademik program studi.
 - s. Menyusun, mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester.
 - t. Pengelolaan data akademik pada tingkat program studi sebagai dasar sistem informasi lembaga/UPT.
 - u. Pelaksanaan evaluasi diri atas hasil pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

- v. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu program studi.
 - w. Mengkoordinasi pelaksanaan ujian dan hasil ujian.
 - x. Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasehat Akademik kepada Dekan.
 - y. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademik.
 - z. Melaksanakan urusan administrasi akademik pada tingkat program studi.
 - aa. Menyusun dan menyampaikan laporan Tahunan Program Studi kepada Dekan.
 - bb. Mengevaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan pada tingkat program studi.
 - cc. Menyiapkan usulan pengadaan sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa;
 - dd. Pemantauan, evaluasi proses dan hasil serta menyusun laporan berkala di bidang akademik, kemahasiswaan dan pelacakan alumni (tracer study);
 - ee. Menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan akreditasi program studi;
 - ff. Memberi keputusan, pengarahan, dan petunjuk kepada Sekretaris Program Studi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
 - gg. Mewakili program studi dalam rapat-rapat dinas Universitas Qomaruddin.
 - hh. Memimpin rapat program studi.
 - ii. Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan.
4. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik Program Studi, Sekretaris Program Studi didasarkan tugas yang terdiri atas:
- a. Melaksanakan kegiatan administrasi dan kesekretariatan program studi;
 - b. Membantu mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan program studi;
 - c. Membantu mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan kelompok dosen keahlian;
 - d. Bersama dengan ketua prodi menyiapkan dan melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar di Program Studi meliputi:
 - e. Pengaturan jadwal kegiatan PBM ditingkat Program Studi sesuai dengan kalender Universitas Qomaruddin.
 - f. Pengaturan tugas mengajar masing-masing dosen pada setiap awal semester.
 - g. Mengkoordinasi pembuatan RPS dan RPP.
 - h. Pemantauan rencana perkuliahan kepada masing-masing dosen pengasuh mata kuliah.
 - i. Pemantauan pelaksanaan perkuliahan, praktikum dan tugas akademik lainnya.
 - j. Pemantauan, pengolahan dan pendokumentasian nilai hasil ujian, ijazah dan transkrip nilai serta SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah).
 - k. Pelaksanaan evaluasi pembelajaran tiap semester. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan program studi
 - l. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di program studi

- m. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di program studi.
5. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Laboratorium didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Mengelola jadwal penggunaan laboratorium
 - b. Mengoordinasi segala kegiatan yang dilaksanakan dalam laboratorium.
 - c. Pemeliharaan kenyamanan ruangan dan lingkungan laboratorium.
 - d. Memberikan pelayanan kebutuhan laboratorium.
6. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Dosen didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Memberikan perkuliahan sesuai dengan beban SKS yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b. Menyusun satuan acara perkuliahan/rencana program perkuliahan.
 - c. Memberikan pembelajaran di laboratorium sesuai dengan jadwal/SKS yang ditetapkan.
 - d. Membimbing seminar mahasiswa.
 - e. Membimbing program pengabdian kepada masyarakat dan PKL atau sejenisnya.
 - f. Membimbing penulisan skripsi/tugas akhir, laporan laboratorium dan praktik lapangan.
 - g. Mengembangkan bahan pengajaran seperti membuat diktat, petunjuk praktikum, atau buku ajar atau buku pedoman lainnya.
 - h. Menghasilkan karya ilmiah atau mengadakan penelitian.
 - i. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - j. Membuat karya teknologi.

Pasal 9

Unsur Pelaksana Akademik

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

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

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

Universitas.

10. Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian Universitas kepada masyarakat.

Pasal 10

Unsur Pelaksana Akademik Ma'had Jami'ah

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Akademik, Ma'had Jami'ah didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
2. Menetapkan RPS, PP matakuliah Keislaman untuk semua program studi;
3. Menetapkan kurikulum praktik ibadah, meliputi amaliyah tahlil, istighosah, penyelenggaraan jenazah, khutbah, membaca dan menghafal Al-Quran, sebagai prasyarat kelulusan matakuliah Keislaman;
4. Menyerahkan hasil praktik ibadah mahasiswa untuk dimasukkan dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah atau SKPI;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Menyusun dan menyerahkan laporan tertulis terkait dengan tugas yang diberikan

Pasal 11

Unsur Pelaksana Penjaminan Mutu Satuan Pengawas Internal

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Penjaminan Mutu, Satuan Pengawas Internal didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Menyusun RKA dan program kerja Satuan Pengawas Internal;
2. Menyusun petunjuk pelaksana (Juklak) dan petunjuk teknis (Juknis) SPI;
3. Meninjau (review) pelaksanaan tugas staf SPI;
4. Melaporkan hasil audit dan penugasan lain kepada Rektor;
5. Membahas temuan-temuan audit dengan pimpinan unit kerja yang terkait;
6. Membantu Rektor dalam menyusun rancangan kebijakan-kebijakan yang bersifat strategis dan operasional;
7. Membantu Rektor dalam menyusun pedoman sistem dan prosedur operasional;
8. Mendampingi auditor eksternal yang meninjau (review) dan memeriksa Universitas atau unit kerja tertentu di Universitas, bersama anggota tim pendamping auditor lainnya yang ditunjuk Rektor; dan
9. Membuat laporan berkala kepada Rektor.

Pasal 12

Unsur Pelaksana Penjaminan Mutu Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Penjaminan Mutu, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Melaksanakan siklus penjaminan mutu meliputi penetapan, Pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan.
2. Menetapkan standar mutu.
3. Menetapkan manual mutu.
4. Menetapkan dokumen mutu.
5. Menetapkan formulir mutu.
6. Melaksanakan monitoring dan audit dalam rangka penjamin mutu.

Pasal 13
Unsur Pelaksana Penjaminan Mutu
Gugus Penjaminan Mutu (GPM)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Penjaminan Mutu, Gugus Penjaminan Mutu (GPM) didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi di tingkat Fakultas.
2. Melakukan pendampingan penyusunan kurikulum, dokumen evaluasi diri atau borang akreditasi, dan sosialisasi kebijakan universitas untuk kegiatan rutin pelaksanaan evaluasi-evaluasi internal.
3. Memberikan analisa secara berkala setiap semester terhadap evaluasi internal semester setiap Program studi di Fakultas untuk kemudian dievaluasi olehh Dekan.
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap system pengendalian internal yang berlaku di Fakultas.
5. Penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi beserta rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan.
6. Melakukan pendampingan kegiatan program studi dalam pembaharuan akreditasi program studi – program studi di fakultas yang telah habis masa akreditasinya.

Pasal 14
Unsur Pelaksana Penjaminan Mutu
Unit Penjaminan Mutu (UPM)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Penjaminan Mutu, Unit Penjaminan Mutu (UPM) didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik tingkat Program studi, termasuk penyusunan dokumen, spesifikasi program studi, kompetensi lulusan, manual prosedur, instruksi kerja, yang sesuai dengan standar akademik, manual mutu akademik, dan manual prosedur di tingkat program studi.
2. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan asesmen dan evaluasi jaminan mutu kademik program studi.
3. Menyusun dokumen pedoman pelaksanaan ujian/sidang skripsi (tugas akhir), bertujuan agar pelaksanaan ujian/sidang skripsi (tugas akhir) memiliki standar yang terukur dan transparan.

4. Membantu menciptakan system pengendalian internal yang efektif di program studi.
5. Membantu ketua program studi dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan akademik dan non-akademik internal program studi.
6. Memberikan rekomendasi penyusunan perbaikan kegiatan akademik di program studi untuk mencapai sasaran program studi.

Pasal 15
Unsur Pelaksana Administrasi Biro Akademik

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Akademik didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Menyusun RKAT dan Program Kerja Biro Akademik;
2. Mengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) Universitas Qomaruddin;
 - a. Update data mahasiswa pada PDDIKTI sesuai dengan status mahasiswa.
 - b. Input data mahasiswa baru pada PDDIKTI pada setiap semester.
 - c. Input transaksi mahasiswa pada PDDIKTI pada setiap semester.
 - d. Input data mahasiswa peserta yudisium beserta nomor Ijazahnya pada PDDIKTI.
3. Mengelola Sistem Informasi Akademik (SIKAD), mengkoordinasikan penggunaannya pada Unsur Pelaksana Akademik dan Administrasi lainnya;
4. Mengelola layanan dan pengelolaan data transaksi akademik.
5. Mempersiapkan draft usulan penyusunan kalender akademik.
6. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa.
7. Melaksanakan pelayanan di bidang administrasi akademik.
 - a. Buku induk mahasiswa
 - b. Melaksanakan layanan administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, aktif kembali, pengunduran diri mahasiswa, pindah studi, dan surat-surat keterangan lain.
 - c. Absensi dan jurnal perkuliahan
 - d. Administrasi nilai mahasiswa
 - e. Konversi nilai mahasiswa
 - f. Herregistrasi mahasiswa
 - g. Layanan Pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa
 - h. Layanan Legalisasi Dokumen
 - i. Layanan Pencetakan Ijazah, Transkrip dan SKPI
8. Melaksanakan pelaporan kegiatan akademik secara berkala ke Kemenristek Dikti/LLDIKTI.
9. Melaksanakan update data kelembagaan di bidang administrasi akademik.
10. Menjalankan tugas tambahan yang diamanatkan oleh Pimpinan;
11. Menyusun dan menyerahkan laporan tertulis pada Sekretaris Universitas terkait dengan tugas yang diberikan.

Pasal 16
Unsur Pelaksana Administrasi Biro Sistem dan Teknologi Informasi

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Sistem dan Teknologi Informasi didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Menyusun RKAT dan program kerja Biro Sistem dan Teknologi Informasi;
2. Menyusun Blueprint ICT Universitas Qomaruddin, yang berisi perencanaan Pengembangan Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, sesuai dengan kebutuhan Universitas Qomaruddin;
3. Melaksanakan pengembangan sistem informasi terpadu, yang meliputi:
 - a. Sistem Informasi Akademik;
 - b. Sistem Informasi PMB;
 - c. Sistem Informasi Keuangan;
 - d. Sistem Informasi Kepegawaian;
 - e. Sistem Informasi Sarana Prasarana;
 - f. Sistem Informasi Perpustakaan;
 - g. Sistem Informasi Litabmas;
 - h. Sistem Informasi lain yang dibutuhkan oleh Organ dan Sivitas Akademika.
4. Melaksanakan penataan infrastruktur teknologi informasi;
5. Melakukan sosialisasi pemanfaatan sistem informasi dan sarana infrastruktur teknologi informasi;
6. Membuat template website terpadu bagi seluruh Organ di lingkungan Universitas Qomaruddin;
7. Membuat email terpadu bagi Organ dan Sivitas Akademika Universitas Qomaruddin;
8. Melaksanakan koordinasi layanan informasi yang diterbitkan Universitas;
9. Menjalankan tugas tambahan yang diamanatkan oleh atasan;
10. Menyusun dan menyerahkan laporan tertulis pada Sekretaris Universitas terkait dengan tugas yang diberikan.

Pasal 17
Unsur Pelaksana Administrasi Biro Keuangan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Keuangan didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Mengusulkan RKAT dan program kerja Biro Keuangan;
2. Menyusun usulan dokumen administrasi keuangan;
3. Menyusun usulan dokumen mutu keuangan;
4. Menyusun usulan dokumen administrasi monitoring dan evaluasi keuangan;
5. Mengelola administrasi keuangan;
6. Mengelola administrasi transaksi keuangan;
7. Melakukan pemeriksaan bukti administrasi transaksi keuangan
8. Merencanakan pengembangan administrasi sistem informasi akuntansi dan manajemen audit;
9. Mempersiapkan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan

- anggaran, pembangunan, dan pelaksanaan anggaran
10. Melayani administrasi keuangan, baik untuk penerimaan maupun untuk pengeluaran
 11. Melakukan urusan administrasi pembiayaan, penyimpanan, pembayaran, dan urusan akuntansi;
 12. Menyusun administrasi laporan keuangan tahunan sebagai pertanggungjawaban anggaran kepada atasan.
 13. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pengumpulan, mengolah dan menganalisis data untuk usulan anggaran, revisi anggaran dan usulan pengelola keuangan
 14. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembukuan/akuntansi dan pelaporan keuangan;
 15. Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan administrasi penerimaan, pencairan dana dan pelaporan keuangan program-program kerjasama;
 16. Mengoordinasikan administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana program-program kerjasama pada unit kerja/fakultas, pengelola tingkat rektorat dan mitra kerjasama;
 17. Mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi surat –menyurat dan dokumen proses penerimaan dan pencairan dana;
 18. Mengoordinasikan layanan informasi dan teknis keuangan yang diperlukan oleh para pengelola keuangan dari unit-unit kerja/fakultas, rektorat dan tingkat universitas, serta pada pihak-pihak yang membutuhkan;
 19. Mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi layanan konsultasi data dan informasi keuangan pada mahasiswa pengelola program/anggaran dan masyarakat/ pihak-pihak yang membutuhkan;
 20. Mengoordinasikan pengumpulan data dan pelaporan administrasi keuangan untuk pengambilan keputusan manajemen internal maupun eksternal;
 21. Menyusun dan menyerahkan laporan tertulis pada Sekretaris Universitas terkait dengan tugas yang diberikan.

Pasal 18
Unsur Pelaksana Administrasi
Biro Sumber Daya Manusia dan Ketenagaan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Sumber Daya Manusia dan Ketenagaan didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Menyusun RKAT dan program kerja Biro Sumber Daya Manusia dan Ketenagaan.
2. Menyimpan dan memelihara arsip pegawai
3. Menggunakan, mengadministrasikan, dan menyimpan semua peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan kepegawaian
4. Menyusun petunjuk administrasi pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
5. Mengkoordinasi administrasi kegiatan penerimaan, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemberhentian, dan pemensiunan;
6. Mengkoordinasi pelaksanaan administrasi sistem evaluasi kinerja;
7. Merencanakan administrasi pengembangan karier, (tugas belajar, diklat teknis, diklat fungsional, dan struktural);
8. Menyediakan dukungan teknis administrasi pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban kepegawaian;

9. Memelihara dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian;
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
11. Memverifikasi usulan angka kredit jabatan fungsional/akademik;
12. Memproses administrasi penetapan angka kredit jabatan fungsional, usul kenaikan jabatan/pangkat, surat keputusan mengajar, pengangkatan Guru Besar Tetap/Tidak Tetap, ijin dan cuti;
13. Melaksanakan administrasi pemberian penghargaan pegawai;
14. Memproses administrasi SK jabatan struktural dan fungsional, surat keputusan mengajar, surat keputusan penetapan jabatan fungsional, dan tugas tambahan dosen;
15. Memproses administrasi pelanggaran disiplin pegawai;
16. Memproses administrasi kartu pegawai, kenaikan gaji, kenaikan pangkat, mutasi, cuti, dan asuransi dosen/karyawan;
17. Menetapkan administrasi pemberian remunerasi dan kesejahteraan pegawai.
18. Mengoordinasikan administrasi rencana dan program Pendidikan dan Latihan Pegawai serta penerbitan surat keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar, penyusunan usul pengangkatan kembali pegawai yang telah melaksanakan Tugas Belajar;
19. Menyusun dan menyerahkan laporan tertulis pada Sekretaris Universitas terkait dengan tugas yang diberikan.

Pasal 19
Unsur Pelaksana Administrasi
Biro Perencanaan, Sarana, dan Prasarana

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Perencanaan, Sarana, dan Prasarana didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Menyusun RKAT dan program kerja Biro Perencanaan Sarana dan Prasarana
2. Melaksanakan urusan administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan.
3. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan fasilitas bangunan.
4. Melaksanakan penyiapan dan dukungan pelaksanaan rapat-rapat Universitas.
5. Melaksanakan pembukuan dan menyimpan dokumen-dokumen sarana dan Prasarana
6. Melaksanakan pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penghapusan materiil dan fasilitas Universitas sesuai peraturan atau ketentuan yang berlaku.
7. Melakukan administrasi pemantauan, dan evaluasi implementasi rencana induk sarana dan prasarana;
8. Melakukan administrasi pemantauan, dan evaluasi perawatan dan pengawasan prasarana lingkungan;
9. Melakukan administrasi pemantauan, dan evaluasi pengelolaan sarana, peralatan pendidikan, dan peralatan penelitian;
10. Memberi penjelasan tentang administrasi perencanaan dan arah pengembangan sarana dan prasarana universitas
11. Menyusun dan menyerahkan laporan tertulis pada Sekretaris Universitas

terkait dengan tugas yang diberikan.

Pasal 20
Unsur Pelaksana Administrasi
Biro Humas, Kerjasama, dan Komunikasi

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Humas, Kerjasama, dan Komunikasi didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Biro Humas, Kerjasama, dan Komunikasi;
2. melakukan penyusunan administrasi bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kerja sama di lingkungan Universitas;
3. Melakukan pengumpulan informasi dari masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan universitas;
4. Memberikan layanan informasi melalui tatap muka, telepon, surat elektronik, dan media sosial universitas;
5. Melaksanakan kegiatan administrasi kerjasama di lingkungan universitas;
6. Merencanakan kegiatan administrasi pelatihan terkait bidang kerjasama, Kehumasan, dan komunikasi
7. Melaksanakan Koordinasi promosi dan pameran didalam dan di luar Universitas;
8. Melaksanakan koordinasi dengan pengelola media cetak dan elektronika di luar Universitas
9. Memfasilitasi terbentuknya jaringan humas internal di lingkungan Universitas Qomaruddin untuk kepentingan sosialisasi dan koordinasi antara universitas dengan fakultas, lembaga, dll. yang terkait di dalamnya, dan melakukan koordinasi secara rutin;
10. Melakukan administrasi koordinasi, edukasi dan jalinan hubungan internal (dengan mahasiswa, UKM, dosen, karyawan dll) yang lebih baik melalui berbagai forum agar sosialisasi terhadap visi, misi dan kebijakan universitas dapat diterima secara penuh oleh stakeholder internal.
11. Menjalankan tugas tambahan yang diamanatkan oleh Pimpinan;
12. Menyusun dan menyerahkan laporan tertulis pada Sekretaris Universitas terkait dengan tugas yang diberikan.

Pasal 21
Unsur Pelaksana Administrasi
Biro Kemahasiswaan, Alumni, dan Pusat Karir

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Humas, Kerjasama, dan Komunikasi didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Biro Kemahasiswaan, Alumni dan Pusat karir
2. Melayani permintaan Surat Keputusan bagi Organisasi Kemahasiswaan;
3. Mengorganisir administrasi kegiatan prestasi kemahasiswaan, meliputi: Program Kreativitas Mahasiswa, Pagelaran Mahasiswa Nasional Bidang TIK, National University Debate Competition, Olimpiade Mahasiswa, Musabaqah Tilawatl Qur'an, Program Inkubator Bisnis dan Wirausaha Mahasiswa, dan kegiatan pendukung prestasi mahasiswa;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kegiatan Organisasi

- Mahasiswa (ORMAWA) meliputi minat, khusus, penalaran, layanan kesejahteraan dan layanan informasi mahasiswa
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi penerimaan beasiswa untuk mahasiswa;
 6. Mengkoordinasikan administrasi pengelolaan data alumni;
 7. Mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan kegiatan penelitian mahasiswa;
 8. Mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan Program Mahasiswa Wirausaha (PMW);
 9. Mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan Pengembangan Softskill mahasiswa;
 10. Mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan Pendidikan Karakter Mahasiswa Baru;
 11. Mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM);
 12. Mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan Orientasi Pembimbing Pembinaan Kemahasiswaan (OPPEK) bagi pembimbing mahasiswa;
 13. Mengkoordinasikan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Internal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM);
 14. Mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan Gelar Produk Wirausaha Mahasiswa;
 15. Mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan pemantauan Orientasi Studi Pengenalan Kampus (OSPEK) mahasiswa;
 16. Mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan seleksi Mahasiswa Berprestasi (MAPRES) tingkat universitas;
 17. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kemahasiswaan dan Alumni.
 18. Melaksanakan administrasi pengelolaan dan kegiatan pengembangan bakat dan minat serta kegemaran mahasiswa.
 19. Menginformasikan peluang kerja bagi alumni;
 20. Menyusun dan menyerahkan laporan tertulis pada Sekretaris Universitas terkait dengan tugas yang diberikan.

Pasal 22

Unsur Pelaksana Administrasi Tata Usaha Fakultas

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Tata Usaha Fakultas didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas
2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan di Lingkungan Fakultas
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan di Lingkungan Fakultas
4. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan fakultas
5. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan fakultas
6. Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas
7. Melaksanakan pengelolaan barang perlengkapan di Lingkungan Fakultas
8. Melaksanakan urusan kepegawaian di Lingkungan Fakultas
9. Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan di Lingkungan Fakultas
10. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada

- masyarakat di Lingkungan Fakultas
11. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas
 12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas
 13. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Fakultas
 14. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas
 15. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.

Pasal 23

Unsur Pelaksana Administrasi Tata Usaha Fakultas Sub Bagian Administrasi Akademik

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Tata Usaha Fakultas Sub Bagian Administrasi Akademik didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Akademik;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang pelayanan Informasi Akademik;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Biro dan Fakultas;
4. Menyiapkan data dan bahan rencana kerja Sub Bagian;
5. Melaksanakan analisis kebutuhan data dan informasi di bidang akademik;
6. Melaksanakan pengolahan data akademik;
7. Melayani kebutuhan data akademik;
8. Menyajikan data Akademik untuk kepentingan internal Fakultas;
9. Membantu dan menyediakan data akademik untuk konsep pengembangan Teknologi Informasi (TI) di Fakultas;
10. Menerima masukan/komplain dan menindaklanjuti data di bidang akademik;
11. Melaksanakan pemeliharaan Sistem Informasi Akademik di tingkat Fakultas;
12. Menyusun laporan informasi akademik untuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) Dirjen Pendidikan Tinggi di tingkat Fakultas;
13. Menyusun konsep laporan-laporan kegiatan bidang akademik;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
15. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 24

Unsur Pelaksana Administrasi Tata Usaha Fakultas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Tata Usaha Fakultas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan.
2. Melaksanakan administrasi di bidang keuangan dan kepegawaian di lingkungan Fakultas.
3. Mempersiapkan, melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembangunan, pelaksanaan anggaran dan memonitor

- pelaksanaan anggaran di lingkungan Fakultas.
4. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan.
 5. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan Fakultas, antara lain:
 6. Penyebaran dan dokumentasi surat masuk dan surat keluar.
 7. Induk dosen dan pegawai.
 8. Administrasi keuangan: Penerimaan SPP, Ujian-ujian, Wisuda, PPL/KKN, Skripsi/Tugas Akhir, Herregistrasi, NIM, Pembangunan, legalisir, serta pendapatan lain.
 9. dan lain-lain.
 10. Memelihara kebersihan, keindahan, dan keamanan Kantor gedung/ruang kuliah dan fasilitas umum lainnya.
 11. Merancang program pembinaan Staf dalam upaya peningkatan SDM.
 12. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lain.
 13. Melaksanakan tugas tambahan yang diamanatkan oleh atasan.
 14. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
 15. Membuat daftar tagihan mahasiswa dan alumni yang kurang.

Pasal 25

Unsur Pelaksana Administrasi

Tata Usaha Fakultas Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Tata Usaha Fakultas Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni;
3. Menyiapkan data dan bahan Renstra Fakultas dan Biro;
4. Melaksanakan publikasi kegiatan kemahasiswaan;
5. Melaksanakan dokumentasi kegiatan kemahasiswaan;
6. Melaksanakan administrasi Pemberian Penghargaan Prestasi Mahasiswa;
7. Melaksanakan pengelolaan database alumni;
8. Melaksanakan pelayanan administrasi kontrak kegiatan mahasiswa;
9. Melaksanakan administrasi PKKMB;
10. Melaksanakan administrasi perlengkapan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA);
11. Melaksanakan monitoring kegiatan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) dan jejaring alumni;
12. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kegiatan informasi kemahasiswaan dan alumni;
13. Menyusun konsep laporan-laporan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
15. Menyusun laporan Subbagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 26
Unsur Pelaksana Penunjang
Perpustakaan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Penunjang, Perpustakaan didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perpustakaan;
2. Membuat database Koleksi Perpustakaan;
3. Membuat usulan belanja bahan pustaka dalam tiap tahun, dengan tetap berkoordinasi dengan Fakultas/ Program Studi;
4. Menjalin kerjasama dan jejaring Perpustakaan;
5. Menyediakan dan mengelola Bahan Pustaka;
6. Memberikan pelayanan dan pendayagunaan Bahan Pustaka serta referensi;
7. Melakukan urusan tata usaha perpustakaan (inventarisasi);
8. Membuat Laporan pada Rektor melalui Sekretaris Universitas;
9. Melaksanakan tugas tambahan yang diamanatkan oleh atasan;

Pasal 27
Unsur Pelaksana Penunjang
Pusat Teknologi Pembelajaran

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Penunjang, Pusat Teknologi Pembelajaran didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Pusat Teknologi Pembelajaran;
2. Membuat Buku Inventaris Pusat Teknologi Pembelajaran;
3. Membuat Pedoman penggunaan Workshop/ Studio/ Bengkel di lingkungan Universitas;
4. Membuat penjawalan penggunaan Workshop/ Studio/ Bengkel, dengan tetap berkoordinasi dengan Fakultas dan Program Studi;
5. Mengusulkan pengadaan, perawatan sarana prasarana pada Workshop/ Studio/ Bengkel.
6. Melaksanakan tugas tambahan yang diamanahkan oleh Pimpinan;
7. Membuat Laporan pada Rektor melalui Sekretaris Universitas;

Pasal 28
Unsur Pelaksana Penunjang
Pusat Bahasa

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Penunjang, Pusat Bahasa didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Pusat Bahasa;
2. Membuat kurikulum Tes kemampuan berbahasa;
3. Menyelenggarakan Tes kemampuan berbahasa Asing bagi sivitas akademik dan umum;
4. Menjalin kerjasama dengan instansi lain terkait pengembangan Pusat Bahasa;
5. Membuat usulan kriteria kelulusan mahasiswa pada bidang Kemampuan

- Berbahasa Asing;
6. Melaksanakan tugas tambahan yang diamanahkan oleh Pimpinan;
 7. Membuat Laporan pada Rektor melalui Sekretaris Universitas.

BAB VI

TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 29

Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

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

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengaju Penetapan kinerja/RKT, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki, yang dijabarkan menjadi : Jabatan struktural dan jabatan fungsional.
 - b. Angka kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai. Oleh karena pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1(satu) tahun.
 - c. Target
 - 1) Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja terdiri atas:
 - a) Kuantitas (Target Output).

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

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

- c) Waktu (Target Waktu)
Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.
 - d) Biaya (Target Biaya)
Target Biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan lain-lain.
- 2) Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing- masing unit kerja. Apabila kegiatan tugas jabatan tersebut dibiayai/dianggarkan, maka dapat disertai aspek biaya dalam penyusunan SKP.
- 3) Penyusunan SKP
- a) Penyusunan SKP ini dibuat dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat yang terendah dan harus dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) dengan memperhatikan RKT.
 - b) Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan selanjutnya disusun ke dalam format SKP.
 - c) Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti bersalin/cuti besar harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target waktu.
 - d) Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.
 - e) Penyusunan SKP bagi pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.), maka tugas-tugas Plt dihitung sebagai tugas tambahan.
 - f) Penyusunan SKP yang kegiatannya dilakukan dengan Tim kerja, maka berlaku ketentuan sebagai berikut : 1) jika kegiatan itu merupakan tugas jabatan maka dimasukkan ke dalam SKP yang bersangkutan 2) jika kegiatannya bukan merupakan tugas jabatannya, maka kinerja yang bersangkutan di nilai sebagai tugas tambahan.
 - g) Penyusunan SKP bagi dosen dpk, maka penilaiannya dilakukan di LLDIKTI.
- 4) Penandatanganan SKP
Formulir penyusunan SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara pegawai dan atasan langsungnya harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja. Dalam hal SKP yang telah disusun oleh pegawai dan tidak disetujui oleh Pejabat Penilai, maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.

BAB VI
TATA CARA PENILAIAN

Pasal 31
Tata Cara Penilaian SKP

1. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:
 - a. 91 ke atas : sangat baik
 - b. 76 – 90 : baik
 - c. 61 – 75 : cukup
 - d. 51 – 60 : kurang
 - e. 50 ke bawah : buruk

2. Penilaian Kegiatan Tugas Jabatan

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

- a. Aspek Kuantitas : Penghitungannya menggunakan rumus:

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

- b. Aspek kualitas : penghitungannya menggunakan rumus :

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

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

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

c. Aspek waktu :

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

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

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

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

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

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

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

$$\text{Presentase Efisiensi Biaya} = 100 \% - \left\{ \frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\% \right\}$$

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

3. Penilaian SKP

- a. Penilaian SKP untuk jabatan struktural / tenaga kependidikan

Format SKP yang telah disusun oleh pejabat struktural / tenaga kependidikan dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan

- Desember tahun yang bersangkutan.
- b. Penilaian SKP untuk jabatan fungsional dosen
Format SKP yang telah disusun oleh pejabat pada jabatan pelaksana akademik dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember tahun yang bersangkutan.
- c. Penilaian SKP untuk tugas tambahan
Selain melakukan kegiatan tugas pokok yang ada dalam SKP , seorang pegawai dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya dan dibuktikan dengan surat keterangan seperti contoh berikut dalam lampiran lampiran 4 (empat) maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3 (tiga) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

No	Tugas Tambahan	Nilai
1.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1(satu) tahun sebanyak 1(satu) sampai 3 (tiga) kegiatan	1
2.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1(satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai 6 (enam) kegiatan	2
3.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1(satu) tahun sebanyak 7(tujuh) kegiatan atau lebih	3

- d. Penilaian SKP untuk kreativitas
Apabila seorang pegawai pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan sebagai berikut :

1. Unit kerja oleh atasan langsung dan diketahui oleh Warek II
2. Kabiro/UPT/Lembaga oleh Warek II
3. dan diketahui Rektor

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

No.	Kreatifitas	Nilai
1.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja	1
2.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Waki Rektor 2	3
3.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi masyarakat serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Rektor	6

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

BAB VIII

PENILAIAN PERILAKU KERJA

Pasal 32

Penilaian Perilaku Kerja

1. Nilai perilaku kerja pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut : Penilaian perilaku kerja meliputi aspek :
2. Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap pegawai yang dinilai, penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing. Penilaian perilaku kerja pegawai dibuat menurut contoh seperti lampiran.
3. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus)

Pasal 33

Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

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

BAB IX
PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA

Pasal 34
Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

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

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

- a. untuk peningkatan kemampuan dengan mengikutsertakan diklat teknis seperti diklat computer, kenaikan pangkat, pensiun, kehumasan, sekretaris, dan sebagainya.
 - b. Untuk menambah wawasan pengetahuan dalam bidang pekerjaan perlu penyegaran ke unit kerja unit (rotasi), dan sebagainya; dan
 - c. Untuk kebutuhan pengembangan perlu peningkatan pendidikan dan peningkatan karier (promosi), dan sebagainya.
5. Dalam hal pegawai yang dinilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
 6. Dalam hal Pejabat Penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
 7. Pejabat Penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja
 8. Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

BAB X KEBERATAN HASIL PENILAIAN

Pasal 35 Keberatan Hasil Penilaian

1. Pegawai yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan Pejabat Penilai secara hirarkhi paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja tersebut.
2. Dalam hal pegawai yang dinilai keberatan atas hasil penilaian, maka pegawai yang dinilai harus membubuhkan tandatangan pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan formulir penilaian prestasi kerja kepada pejabat penilai paling lama 14 (empat) hari kalender terhitung mulai pegawai yang dinilai menerima formulir penilaian prestasi kerja.
3. Keberatan yang diajukan melebihi 14 (empat) hari kalender tidak dapat dipertimbangkan lagi
4. Pejabat Penilai setelah menerima keberatan dari pegawai yang dinilai, wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan yang dinilai pada kolom yang telah disediakan.
5. Pejabat Penilai setelah memberikan tanggapan wajib menyampaikan kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai Pejabat Penilai menerima keberatan.
6. Atasan Pejabat Penilai berdasarkan keberatan yang diajukan Pejabat Penilai wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.
7. Terhadap keberatan yang diajukan oleh pegawai yang dinilai, Atasan Pejabat Penilai meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai dan pegawai yang dinilai.
8. Berdasarkan penjelasan dari pegawai dan Pejabat Penilai, atasan Pejabat Penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
9. Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja pegawai.

BAB XI PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA

Pasal 36 Ketentuan Pengecualian

Pegawai yang melaksanakan tugas belajar, maka penilaian dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari tempat kerja yang bersangkutan.

Pasal 37

Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja

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

BAB XII

PENYAMPAIAN FORMULIR

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI (P2KP)

Pasal 38

Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Formulir Penilaian prestasi kerja yang telah dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada pegawai yang dinilai oleh Pejabat Penilai.
2. Apabila pegawai yang dinilai, menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, maka yang bersangkutan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan.
3. Formulir penilaian prestasi kerja yang telah dibubuhi tanda tangan oleh pegawai yang dinilai, dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.

BAB XIII

PENYIMPANAN PENILAIAN

PRESTASI KERJA PEGAWAI (P2KP)

Pasal 39

Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Penilaian prestasi kerja disimpan dengan baik oleh Biro Kepegawaian
2. Penilaian prestasi kerja disimpan selama 3 (tiga) tahun.
3. Penilaian prestasi kerja pegawai yang telah lebih dari 3 (tiga) tahun tidak digunakan lagi.
4. Penilaian prestasi kerja pegawai dibuat rangkap 3 yang rincian :
 - a. 1 (satu) exemplar untuk pegawai yang bersangkutan.
 - b. 1 (satu) exemplar untuk Atasan langsung.
 - c. 1 (satu) exemplar untuk Biro Kepegawaian.

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

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

BAB XV PENUTUP

Pasal 41

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan tentang Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya, akan diperbaiki kembali.
2. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gresik
Pada Tanggal : 25 Maret 2019
Rektor,




Dr. Iskandar Ritonga, M.Ag.