

PEDOMAN

SISTEM MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON 2018**

KATA PENGANTAR

Dalam era teknologi dan informasi, setiap lembaga pendidikan tinggi, termasuk lembaga pendidikan seperti Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo, membutuhkan personil terutama tenaga dosen dan tenaga kependidikan yang berprestasi tinggi. Pada saat yang sama, setiap personil memerlukan umpan balik atas kinerja mereka sebagai pedoman bagi tindakan-tindakan mereka pada masa yang akan datang sehingga penilaian yang dilakukan seharusnya menggambarkan kinerja personil. Hasil penilaian kinerja dapat menunjukkan apakah SDM yang ada telah memenuhi tuntutan yang dikehendaki lembaga, baik dilihat dari kualitas maupun kuantitas. Informasi dalam penilaian kinerja personil merupakan refleksi dari berkembang tidaknya lembaga.

Penilaian kinerja mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil. Dengan demikian, penilaian prestasi adalah merupakan hasil kerja personil dalam lingkup tanggung jawabnya. Penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan merupakan suatu proses dimana lembaga melakukan evaluasi atau menilai kinerja atau mengevaluasi hasil pekerjaan dosen dan tenaga kependidikan. Penilaian yang dilakukan terhadap dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo dilaksanakan dengan berbasis pada pengawasan, artinya penilaian yang dilakukan tidak saja ditujukan untuk menilai kinerja, tetapi sekaligus berfungsi mengawasi mereka dalam pelaksanaan tugas pokoknya, yaitu kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu kriteria yang dijadikan untuk mengevaluasi, sekaligus berfungsi sebagai alat untuk mengawasi kinerja dosen adalah pengawasan yang dilaksanakan oleh pimpinan prodi, mahasiswa maupun tenaga yang ditetapkan oleh fakultas.

Evaluasi terhadap kinerja dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat prestasi kerja dosen dan tenaga kependidikan. Dengan adanya penilaian ini dapat memberikan penghargaan yang selaras dan serasi, seperti: pemberian tunjangan prestasi, insentif, pengembangan karier, kesempatan mengikuti pendidikan tambahan, dan sebagainya.

Dengan adanya buku pedoman ini, diharapkan akan mendorong tanggung jawab kinerja dosen dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi, meningkatkan motivasi dan etos kerja, meningkatkan komunikasi antara dosen dan tenaga kependidikan dengan pimpinan universitas melalui diskusi yang terkait dengan peningkatan kinerja mereka, sebagai alat untuk memperoleh umpan balik untuk memperbaiki lingkungan kerja, sistem pembinaan, dan sarana pendukung.

Selain itu, melalui sistem monitoring dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan ini akan diperoleh sumber informasi dalam perencanaan pelatihan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan, sebagai sumber informasi untuk pengambilan keputusan serta mendorong dosen dan tenaga kependidikan untuk mengambil inisiatif dalam upaya memperbaiki kinerja.

Bagi kalangan internal, sistem monitoring dan evaluasi ini untuk mengetahui efektivitas kebijakan yang berkaitan dengan SDM, seperti seleksi, rekrutmen serta pelatihan dan pengembangan, mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan-hambatan agar kinerja dosen dan tenaga kependidikan menjadi lebih baik, juga terkait dengan pemberian sanksi atau penghargaan.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
SURAT KEPUTUSAN REKTOR	iv
BAB I : KETENTUAN UMUM	1
BAB II : REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	2
BAB III : PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI	3
BAB IV : SASARAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	5
BAB V : TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI	25
BAB VI : TATA CARA PENILAIAN	29
BAB VII : PENILAIAN PERILAKU KERJA.....	32
BAB VIII : PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA	34
BAB IX : KEBERATAN HASIL PENILAIAN.....	35
BAB X : PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA ..	
BAB XI : PENYAMPAIAN FORMULIR	38
BAB XII : PENYIMPANAN PENILAIAN	38
BAB XIII : KETENTUAN LAIN-LAIN.....	39
BAB XIV : PENUTUP	39



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO
Nomor: NJ-T06/0205/SK/01.2018
TENTANG

STANDAR SISTEM MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO

Rektor Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo:

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan profesionalitas dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Nurul Jadid serta menjamin keteraturan dan ketertiban pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, perlu diatur standar sistem monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid tentang Pedoman Sistem Monitoring Dan Evaluasi Kinerja Dosen Dan Tenaga Kependidikan Universitas Nurul Jadid
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4219);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Layanan Umum (BLU);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor, terutama pasal 3 ayat 1;

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
11. Surat Keputusan Menkowsabngpan RI Nomor 38 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
13. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama;
14. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 48/D3/Kep/1983 Tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **STANDAR SISTEM MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam pedoman sistem monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang dimaksud dengan:

1. Rekam jejak adalah hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai.
2. Sistem monitoring adalah fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karir pegawai Universitas Nurul Jadid.
3. Evaluasi performansi pegawai adalah proses pengumpulan database, pengukuran kinerja, rekomendasi *reward* atau *punishment* sebagai dasar pengembangan sistem remunerasi kinerja pegawai
4. Pengukuran kinerja pegawai merupakan dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) yang meliputi unsur kinerja dan perilaku.
5. Pegawai Universitas Nurul Jadid terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
6. Dosen adalah pegawai Universitas Nurul Jadid yang bertugas sebagai sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, memahami Baca Tulis Al-Qur'an dan Praktik Pengalaman Ibadah, melakukan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.

7. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan Universitas Nurul Jadid yang terdiri dari: tenaga penunjang akademik, pelaksana administratif, pelaksana teknis dan memenuhi syarat sebagai pegawai.
8. Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Lembaga Penjaminan Mutu, Lembaga Integrasi Kokurikuler, Lembaga Pengembangan Profesionalitas dan Kewirausahaan.
9. Unsur Pelaksana Administrasi adalah Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan, Kabag. Administrasi Umum, Kabag. Perencanaan dan Keuangan, Kabag. Akademik dan kemahasiswaan Kabag Sarana dan rumah tangga.
10. Unsur Pelaksana Teknis adalah Perpustakaan, Pomas dan Lembaga Bahasa.

BAB II REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 2

Ketentuan Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga kependidikan

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

Pasal 3

Unsur Rekam Jejak Kinerja Dosen

Rekam Jejak Kinerja Dosen meliputi:

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

Pasal 4

Unsur Rekam Jejak Kinerja Tenaga kependidikan

Rekam Jejak Kinerja Tenaga Kependidikan meliputi:

1. Data diri:
 - a. Identitas diri,
 - b. Riwayat Pendidikan,

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

BAB III PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 5 Penilaian Prestasi Kerja Dosen

1. Penilaian prestasi kerja dosen di lingkungan Universitas Nurul Jadid 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. Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid tentang Pedoman Pelaksanaan Indeks Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Nurul Jadid tahun 2018.
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 Nurul Jadid dilakukan berdasarkan pada ketentuan Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo Penetapan Pelaksanaan Indeks Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan (IKDTK) Universitas Nurul Jadid tahun 2018.
2. Penilaian kinerja tenaga kependidikan terdiri atas unsur:
 - a. Sasaran kerja pegawai (SKP) 60 % sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan, dan
 - b. Perilaku 40%.

BAB IV SASARAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 7

Sasaran penilaian kinerja terdiri atas:

1. Unsur Pelaksana Akademik terdiri:
 - a. Fakultas, Ketua Prodi, Laboratorium dan Dosen;
 - b. Lembaga Penerbitan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP3M)

- c. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
 - d. Lembaga Integrasi Kokulikuler(LIK).
 - e. Pangkalan Data dan Sistem Informasi (PDSI)
 - f. Lembaga Pengembangan Profesional dan Kewirausahaan (LPPK).
 - g. Satuan Pengawas Internal (SPI).
 - h. Hubungan Masyarakat dan Protokoler (Humpro).
 - i. Badan Pengelola Lingkungan Kampus (BPLK)
2. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri:
- a. Wakil Rektor I
 - b. Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan (BAUAK)
 - c. Dekan
 - d. Wakil Dekan
 - e. Direktur Pascasarjana
 - f. Kepala Bagian Pusat
 - g. Kasubbag Pusat
 - h. Tata Usaha Fakultas
3. Unsur Pelaksana Teknis terdiri :
- a. Perpustakaan
 - b. Pomas
 - c. Lembaga Bahasa

BAB V

TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 8

Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1. Ketentuan Umum
- a. Setiap pegawai Universitas Nurul Jadid wajib menyusun SKP berdasarkan RKT. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Jelas;
 - 2) dapat diukur;
 - 3) Relevan;
 - 4) dapat dicapai;
 - 5) memiliki target waktu.
 - b. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai
 - c. KP 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 yang bersifat final
 - e. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari
 - f. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal Januari sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.
 - g. Pegawai yang tidak menyusun SKP maka dijatuhi hukuman disiplin

2. Unsur-Unsur SKP

a. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada penetapan kinerja rencana kerja tahunan (RKT), sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya, pekerjaan dibagi habis dari tingkatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki, yang dijabarkan menjadi: Jabatan struktural dan jabatan fungsional.

b. Angka kredit

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

c. Target

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

a) Kuantitas (*Target Output*).

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

b) Kualitas (*Target Kualitas*)

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

c) Waktu (*Target Waktu*)

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

d) Biaya (*Target Biaya*)

Target Biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan lain-lain

2) Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja. Apabila kegiatan tugas jabatan tersebut dibiayai/dianggarkan, maka dapat disertai aspek biaya dalam penyusunan SKP.

3. Penyusunan SKP

a. Penyusunan SKP ini dibuat dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat yang terendah dan harus dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) dengan memperhatikan RKT.

b. Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan selanjutnya disusun ke dalam format SKP seperti contoh pada lampiran 1 (satu).

c. Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti bersalin/cuti besar harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target waktu.

d. Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.

- e. Penyusunan SKP bagi pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.), maka tugas-tugas Plt. Dihitung sebagai tugas tambahan.
- f. Penyusunan SKP yang kegiatannya dilakukan dengan Tim kerja, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) jika kegiatan itu merupakan tugas jabatan maka dimasukkan ke dalam SKP yang bersangkutan
- 2) jika kegiatannya bukan merupakan tugas jabatannya, maka kinerja yang bersangkutan dinilai sebagai tugas tambahan.

- g. Penyusunan SKP bagi dosen Dpk, maka penilaiannya dilakukan di Universitas Nurul Jadid.

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 9
Tata Cara Penilaian SKP**

1. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:

- a. 91 - ke atas : Sangat baik
- b. 76 - 90 : Baik
- c. 61 - 75 : Cukup
- d. 51 - 60 : Kurang
- e. 50 - ke bawah : Buruk

Untuk menilai apakah *output* berkualitas atau tidak dengan menggunakan

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

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

2. 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 4 (empat), maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3 (tiga) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

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

d. Penilaian SKP untuk kreativitas

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

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

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

No	Kreativitas	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 Surat keterangan yang ditandatangani oleh Warek II	3
3	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi masyarakat serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Rektor	6

3. Penilaian dan 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 VII PENILAIAN PERILAKU KERJA

Pasal 10 Penilaian Perilaku Kerja

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

Pasal 11 Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

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

BAB VIII PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA

Pasal 12 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

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

2. Penilaian prestasi kerja pegawai dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
3. Penilaian prestasi kerja dilakukan pada setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.
4. Penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur SKP dan unsur perilaku kerja.
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 komputer, kenaikan pangkat, pension, kemumasan, sekretaris, dan sebagainya.
 - b. Untuk menambah wawasan pengetahuan dalam bidang pekerjaan perlu penyegaran ke unit kerja unit (rotasi), dan sebagainya; dan
 - c. Untuk kebutuhan pengembangan perlu peningkatan pendidikan dan peningkatan karier (promosi), dan sebagainya.
5. Dalam hal pegawai yang dinilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
6. Dalam hal Pejabat Penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
7. Pejabat Penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja
8. Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

BAB IX KEBERATAN HASIL PENILAIAN

Pasal 13 Keberatan Hasil Penilaian

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

7. Terhadap keberatan yang diajukan oleh pegawai yang dinilai, Atasan Pejabat Penilai meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai dan pegawai yang dinilai.
8. Berdasarkan penjelasan dari pegawai dan Pejabat Penilai, atasan Pejabat Penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
9. Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja pegawai.

BAB X PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA

Pasal 14 Ketentuan Pengecualian

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

BAB XI PENCATATAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

Pasal 15 Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja

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

BAB XII PENYAMPAIAN FORMULIR

Pasal 16 Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

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

BAB XIII PENYIMPANAN PENILAIAN

Pasal 17 Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Penilaian prestasi kerja disimpam dengan baik oleh Kasubbag. Umum
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 Kabag. Umum dan Kepegawaian

**BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 18

1. Pegawai yang tidak menyusun Satuan Kerja Pegawai (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**

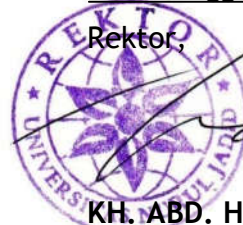
Pasal 17

Apabila dalam pelaksanaan Peraturan tentang Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya akan diperbaiki.

Ditetapkan di : Paiton

Pada tanggal : 27 Maret 2018

Rektor,



KH. ABD. HAMID WAHID, M.Ag
NIY 03051

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Yayasan Nurul Jadid;
2. Wakil Rektor I, II, III, IV Universitas Nurul Jadid;
3. Dekan, Direktur dan Kepala Lembaga Universitas Nurul Jadid;
4. Peringgal.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 :
FORMAT REKAM JEJAK DOSEN

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO		I. PEJABAT PENILAI	NO		II. DOSEN PTKIS YANG DINILAI			
1		Nama :1)	1		Nama :6)			
2		NIY :2)	2		NIY :7)			
3		Pangkat/ Gol.Ruang :3)	3		Pangkat/ Gol.Ruang :8)			
4		Jabatan :4)	4		Jabatan :9)			
5		Unit Kerja :5)	5		Unit Kerja :10)			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
SEMESTER GASAL TAHUN 11)								
1	UNSUR UTAMA Mengajar "....." (..... SKS) Prodi 12)	13)	14)	SKS	100	6	bln	-
2	Mengajar "....." (..... SKS) 12)	13)	14)	SKS	100	6	bln	-
3	UNSUR PENELITIAN Menulis artikel 15)	13)	14)	SKS	100	6	bln	-
4	UNSUR PENGABDIAN 16)	13)	14)	SKS	100	6	bln	-
5	UNSUR PENUNJANG 17)	13)	14)	SKS	100	6	bln	-
SEMESTER GENAP TAHUN 11)								
6	UNSUR UTAMA Mengajar "....." (..... SKS) 12)	13)	14)	SKS	100	6	bln	-
7	Mengajar "....." (..... SKS) 12)	13)	14)	SKS	100	6	bln	-
8	UNSUR PENELITIAN Menulis artikel 15)	13)	14)	SKS	100	6	bln	-
9	UNSUR PENGABDIAN 16)	13)	14)	SKS	100	6	bln	-
10	UNSUR PENUNJANG 17)	13)	14)	SKS	100	6	bln	-

Pejabat Penilai

Probolinggo,Desember 20.... 18)
 Dosen PTKIS Yang Dinilai

..... 19)
 NIY.20)

..... 21)
 NIY. 22)

Lampiran 2:

PETUNJUK PENGISIAN

No. Item	Uraian Kegiatan
1	Tulislah nama pejabat yang akan memberi penilaian kinerja
2	Tulislah nomor induk pejabat yang akan memberi penilaian kinerja
3	Tulislah Pangkat/Gol. Ruang pejabat yang akan memberi penilaian kinerja
	- Penata Muda (III/a)
	- Penata Muda Tk. 1 (III/b)
	- Penata (III/c)
	- Penata Tk. 1 (III/d)
	- Pembina (IV/a)
	- Pembina Tk. 1 (IV/b)
	- Pembina Utama Muda (IV/c)
	Contoh: Penata Muda Tk. I (III/b)
4	Tulislah jabatan akademik dan jabatan struktural pejabat yang akan memberi penilaian kinerja
	- Asisten Ahli III/a s.d III/b
	- Lektor III/c s.d III/d
	- Lektor Kepala IV/a s.d IV/c
	- Guru Besar IV/d s.d IV/e
	Contoh: Asisten Ahli / Ketua Prodi MPI
5	Tulislah unit kerja pejabat yang akan memberi penilaian kinerja
	Contoh: Ketua Prodi MPI FAI UNUJA
6	Tulislah nama dosen yang akan dinilai kinerjanya
7	Tulislah nomor induk dosen yang akan dinilai kinerjanya
8	Tulislah Pangkat/Gol. Ruang dosen yang akan dinilai kinerjanya
	- Penata Muda (III/a)
	- Penata Muda Tk. 1 (III/b)
	- Penata (III/c)
	- Penata Tk. 1 (III/d)
	- Pembina (IV/a)
	- Pembina Tk. 1 (IV/b)
	- Pembina Utama Muda (IV/c)
	Contoh: Penata Muda Tk. I (III/b)
9	Tulislah jabatan akademik dan jabatan struktural dosen yang akan dinilai kinerjanya
	- Asisten Ahli III/a s.d III/b
	- Lektor III/c s.d III/d
	- Lektor Kepala IV/a s.d IV/c
	- Guru Besar IV/d s.d IV/e
	Contoh: Asisten Ahli / Ketua Prodi MPI
10	Tulislah unit kerja dosen yang akan dinilai kinerjanya
	Contoh1: Dosen/Ketua Prodi MPI FAI UNUJA (bagi yang memiliki jabatan structural)
	Contoh2: Dosen/- (bagi yang tidak memiliki jabatan structural)
11	Tulislah tahun akademik tahun kegiatan yang akan dinilai
12	Tulislah mata kuliah, SKS dan Program Studi pada semester berjalan
13	Diisi jumlah Angka Kredit (SKS) yang diperoleh pada semester berjalan Misal : Mengajar MK Pancasila 2 SKS di kelas A, B, C, D Prodi MPI Maka : SKS pada kelas A dihitung utuh (2 SKS) sedangkan SKS pada kelas B, C, D dihitung separuh (1 SKS) Jadi : $A + B + C + D = 2 + 1 + 1 + 1 = 4$ SKS
14	Diisi jumlah Angka Kredit (SKS) yang diampu pada semester berjalan Misal : Mengajar MK Pancasila 2 SKS di kelas A, B, C, D Prodi MPI Maka : $A + B + C + D = 2 + 2 + 2 + 2 = 8$ SKS

15	Tulislah artikel atau hasil penelitian yang diterbitkan pada semester berjalan lengkap dengan volume, Nomor, tahun, dan ISSN
16	Tulislah jenis pengabdian masyarakat yang sudah/sedang dilakukan pada semester berjalan
17	Tulislah jenis kegiatan penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi yang telah dilakukan pada semester berjalan
18	Tulislah tanggal dan tahun pembuatan SKP
19	Tulislah nama pejabat yang akan memberi penilaian kinerja
20	Tulislah Nomor Induk Yayasan (NIY) pejabat yang akan memberi penilaian kinerja
21	Tulislah nama Dosen yang dinilai kinerja
22	Tulislah Nomor Induk Yayasan (NIY) Dosen yang dinilai kinerja

Lampiran 3:

RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN

No	Kegiatan Bidang Pendidikan Dan Pengajaran	SKS Maks	Masa Berlaku	Bukti
1	Memberi kuliah pada tingkat D3 dan S1 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 40 orang mahasiswa selama 1 semester, 50 menit tatap muka perminggu ditambah 50 menit kegiatan mandiri dan 50 menit kegiatan terstruktur	1	1 Th	Surat Tugas dan presentasi mahasiswa
2	Memberi kuliah pada tingkat S2 dan S3 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 60 menit tatap muka perminggu ditambah 60 menit kegiatan mandiri dan 60 menit kegiatan terstruktur	1	1 Th	Surat Tugas dan presentasi mahasiswa
3	3 Asistensi kuliah atau praktikum terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 2 jam tatap muka perminggu	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 persemester	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	1 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
9	Tugas belajar untuk Akta Mengajar sama dengan 6 SKS	6	2 Th	Tugas dan Sertifikat
10	Menguji tugas akhir sampai sebanyakbanyaknya 4 mahasiswa per semester	1	1 Th	Surat Tugas
11	Membimbing dosen yang lebih rendah pangkatnya sampai sebanyak banyaknya 4 (empat) dosen	1	1 Th	Surat Tugas
12	Mengembangkan program perkuliahan/ pengajaran (Silabus, RPS, dll) dalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan	2	1 Th	Surat tugas dan bukti naskah yang relevan
13	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan dosen maka sks disesuaikan dengan kegiatan dosen pada perguruan tinggi tujuan	1	1 Th	Surat tugas dan bukti yang relevan

No	Kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu	SKS Maks	Masa Berlaku	Bukti
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 surat keterangan dari Lembaga Penelitian
2	Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	4	2 Th	Laporan penelitian dan surat keterangan 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 dari pimpinan
4	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 dari pimpinan
5	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 dari pimpinan
6	Menyunting 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 dari pimpinan
7	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
8	Menulis dalam jurnal/ berkala ilmiah: Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi 7 3 th	7	3 Th	Jurnal atau surat keterangan dari jurnal dan Naskah
	Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa internasional)	9	3 Th	Jurnal atau surat keterangan dr jurnal dan Naskah
9	Memperoleh hak paten: Proses pengurusan paten sederhana	3	1 Th	Sertifikat Paten
	Proses pengurusan Paten biasa	4	2 Th	Sertifikat Paten
	Proses pengurusan Paten internasional (minimal tiga negara)	5	3 Th	Sertifikat Paten

No	Kegiatan Bidang Pengabdian pada Masyarakat	SKS Maks	Masa Berlaku	Bukti
1	Suatu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja persemester (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	Bimbingan Akademik terhadap setiap 12 orang mahasiswa	1	1 th	Bukti bimbingan Absen mhs bimbingan
2	Menyampaikan orasi ilmiah, pembicara seminar: - Tingkat regional daerah, insttitusional (minimum fakultas)	3	1 th	Naskah dan surat tugas

1	2	3	4	5
	- Tingkat nasional	5	1 th	Naskah dan surat tugas
	- Tingkat internasional (dengan bahasa internasional)	6	2 th	Naskah dan surat tugas
3	Sekretaris Senat Institut	2	1 th	Surat keputusan
4	Sekretaris senat fakultas	1	1 th	Surat keputusan
5	Ketua Panitia Ad Hoc, (umur panitia sekurangkurangnya 1 semester)	1	1 th	Surat keputusan

Lampiran 4 :
FORMAT REKAM JEJAK TENAGA KEPENDIDIKAN

SASARAN PENGUKURAN KINERJA

Nama Unit Kerja	
Pegawai yang diberi tugas	
Atasan langsung Unit Kerja	
Bawahan langsung Unit Kerja	
Dasar	Pasal 11 Peraturan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor : NJ-T06/0205/SK/01.2018

No	Rincian Tugas	Kegiatan	Indikator Ketercapaian	Pengukuran Kinerja
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9	dst			

Telah dibaca dan dipahami, Yang diberitugas, _____	Ditetapkan di Paiton Tanggal : _____	Mengetahui Atasan Langsung, _____
--	--	---