

**PERATURAN**  
**KINERJA, PENILAIAN PRESTASI KERJA**  
**DOSEN UNIVERSITAS ISLAM MALANG**



**UNIVERSITAS ISLAM MALANG**  
**2015**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat diselesaikannya buku Peraturan Kinerja, Penilaian Prestasi Kerja Dosen Universitas Islam Malang. Buku ini merupakan suatu pedoman bagi dosen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya untuk mencapai prestasi kerja yang seoptimal mungkin.

Buku ini memuat tentang beban kerja dosen, tugas utama dosen, kewajiban dosen, penilaian prestasi kerja dosen, pelaksanaan penilaian prestasi kerja dosen Universitas Islam Malang

Tak lupa diucapkan terimakasih kepada semua pihak yang tidak mungkin penyusun sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dan berperan dalam menyelesaikan buku peraturan ini.

Penyusun menyadari bahwa buku Peraturan Kinerja, Penilaian Prestasi Kerja Dosen Universitas Islam Malang ini masih belum sempurna, namun demikian semoga buku ini ada manfaatnya bagi seluruh dosen dilingkungan Universitas Islam Malang dalam menjalankan aktivitasnya. Demi sempurnanya buku ini pada masa yang akan datang maka kritik dan saran sangat diharapkan.

Penyusun

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1** **Pengertian**

1. Yayasan Universitas Islam Malang untuk selanjutnya disebut Yayasan adalah badan penyelenggarakan kegiatan yang menjadi induk dari lembaga dibawahnya meliputi bidang pendidikan, kesehatan, Ekonomi Produktif, dan lain-lain.
2. Universitas Islam Malang, untuk selanjutnya disebut UNISMA, adalah Pelaksana Kegiatan Yayasan di Bidang Pendidikan Tinggi guna pelayanan pendidikan masyarakat yang terdiri dari keseluruhan satuan organisasi (Fakultas, Lembaga dan Unit Pelayanan Teknis) yang mengelola kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Dosen adalah dosen Universitas Islam Malang sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Kedudukan Dosen Universitas Islam Malang sebagai tenaga profesional berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran dosen sebagai agen pembelajaran, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, keUnismaan serta pengabdian kepada masyarakat berfungsi untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional
5. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi Unisma.
6. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
7. Dosen dengan perjanjian kerja adalah dosen yang direkrut dengan perjanjian kerja minimal 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
8. Praktisi adalah seseorang professional yang mempraktekkan keahlian tertentu sesuai dengan bidang ilmunya.
9. Instruktur adalah pendidik yang menekankan pembinaan pada penguasaan aspek ketrampilan di perguruan tinggi
10. Tutor adalah pendidik yang diangkat untuk membantu dosen dan berfungsi memfasilitasi belajar mahasiswa dalam sistem pendidikan tinggi

11. Purna tugas adalah seseorang yang sudah menyelesaikan masa tugas formal ditempat kerjanya
12. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi yang lain.
13. Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
14. Nomor Urut Pendidik (NUP) adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen, Instruktur, dan tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN dan NIDK.
15. Penilaian Kinerja dilakukan sebagai fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karir dosen Unisma
16. Rekam Jejak merupakan penelusuran hasil kinerja dosen dan karyawan dalam bidang tridharma perguruan tinggi dan penunjangnya (dosen) serta perkembangan pendidikan, jabatan fungsional, struktural dan kepangkatan dosen dan karyawan yang bersangkutan.

## **Pasal 2**

### **Tata Cara Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan Unisma**

Tata cara pengangkatan dosen tetap Unisma:

- a. Bagian personalia menyusun kebutuhan dosen tetap
- b. Rektor mengusulkan kebutuhan dosen tetap kepada Yayasan Unisma
- c. Yayasan melakukan verifikasi dan validasi kebutuhan dosen tetap
- d. Yayasan menyetujui atau menolak usul kebutuhan dosen tetap kepada Rektor
- e. Apabila Yayasan menyetujui usul kebutuhan dosen tetap, Rektor melakukan seleksi dan mengusulkan pengangkatan dosen tetap kepada Yayasan Unisma

### **Pasal 3**

#### **Persyaratan Dosen Tetap Yayasan Unisma**

1. Persyaratan Dosen Tetap Yayasan Universitas Islam Malang
  - a. Memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan program magister atau setara dalam bidang ilmu dan teknologi yang sesuai dengan bidang penugasannya
  - b. Usia paling tinggi 50 tahun;
  - c. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
  - d. Beragama Islam yang ta'at
  - e. Beraqidah Ahlussunnah Wal Jama'ah
  - f. Memiliki integritas kepribadian yang baik dan berahlaqul karimah
  - g. Setia pada Pancasila sebagai dasar Negara, UUD 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia
  - h. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
  - i. Sehat Jasmani, Rohani dan dapat menjalankan tugas sebagai dosen
  - j. Tidak terikat sebagai dosen PNS/ dosen tetap non PNS pada perguruan tinggi lain dan/atau sebagai pegawai tetap pada lembaga lain

### **Pasal 4**

#### **Persyaratan untuk memperoleh NIDN**

Persyaratan untuk memperoleh NIDN:

1. Warga negara Indonesia
2. Telah diangkat sebagai dosen tetap perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan Unisma
3. Memiliki kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan
4. Aktif melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi;
5. Berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat diangkat sebagai dosen tetap
6. Sehat jasmani dan rohani; dan
7. Tidak menyalah gunakan narkotika

## **Pasal 5**

### **Persyaratan untuk memperoleh NIDK**

Persyaratan untuk memperoleh NIDK :

1. Telah diangkat sebagai dosen oleh perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja
2. Memiliki kualifikasi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Sehat jasmani dan rohani; dan
4. Tidak menyalah gunakan narkotika

## **Pasal 6**

### **Ketentuan NIDK**

1. NIDK diberikan kepada Dosen yang diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja setelah memenuhi persyaratan.
2. Dosen NIDK dapat berasal dari PNS, TNI, POLRI, perekayasa, peneliti, praktisi dan dosen purna tugas
3. Dosen yang memiliki NIDK diperhitungkan dalam nisbah dosen terhadap mahasiswa
4. NIDK diberikan kepada Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selain dosen purna tugas berlaku sampai dengan dosen tersebut mencapai usia:
  - a. 70 (tujuh puluh) tahun untuk Profesor; dan
  - b. 65 (enam puluh lima) tahun untuk dosen selain Profesor
5. NIDK bagi Profesor sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf a dapat diperpanjang untuk jangka waktu 5(lima) tahun dan dapat diperpanjang lagi paling banyak 2 (dua) kali masing-masing untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
6. NIDK bagi Dosen selain Profesor sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf b dapat diperpanjang untuk jangka waktu 5(lima) tahun.
7. Dosen yang berasal dari PNS, TNI, POLRI, perekayasa, peneliti, praktisi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dapat memperoleh NIDK pertama kali setelah 2 (dua) tahun bekerja di institusinya.
8. NIDK bagi dosen purna tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diberikan dalam rentang usia :
  - a. 70 (tujuh puluh) – 78 (tujuh puluh delapan) tahun bagi dosen purna tugas dengan jabatan akademik terakhir profesor; dan

- b. 65 (enam puluh lima) – 69 (enampuluh sembilan) tahun bagi dosen purna tugas dengan jabatan akademik terakhir selain profesor.
9. NIDK bagi dosen purna tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 8 berlaku sampai dengan usia:
  - a. 79 (tujuh puluh sembilan) tahun bagi dosen dengan jabatan akademik terakhir profesor
  - b. 70 (tujuh puluh) tahun bagi dosen dengan jabatan akademik terakhir selain profesor
10. Perpanjangan NIDK sebagaimana dimaksud pada ayat 5 dan ayat 6 dilakukan dengan melampirkan:
  - a. Perjanjian kerja dengan perguruan tinggi dan
  - b. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit
11. Dalam hal dosen pindah perguruan tinggi, NIDK sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tetap berlaku

## **Pasal 7**

### **Hak Dosen Yang Memiliki NIDN, NIDK, dan NUP**

- 1) Hak Dosen Yang memiliki NIDN, yaitu:
  - a. Memperoleh gaji dan tunjangan
  - b. Mengusulkan jabatan akademik
  - c. Mengusulkan atau diusulkan untuk menempati jabatan struktural/tugas tambahan;
  - d. Mengajukan beasiswa;
  - e. Mengajukan sertifikasi dosen
  - f. Mengikuti pembinaan/peningkatan kompetensi;
  - g. Dihitung sebagai rasio dosen terhadap mahasiswa; dan
  - h. Dihitung dalam pembukaan dan pelaksanaan program studi
- 2) Hak Dosen Yang memiliki NIDK, yaitu:
  - a. Memperoleh honor dan/ atau tunjangan
  - b. Mengusulkan jabatan akademik
  - c. Mengusulkan atau diusulkan untuk menempati jabatan struktural/tugas tambahan;
  - d. Mengajukan beasiswa;
  - e. Mengikuti pembinaan/peningkatan kompetensi;

- f. Dihitung sebagai rasio dosen terhadap mahasiswa.
- 3) Hak Dosen yang memiliki NUP, yaitu
- a. Memperoleh honor dan/ atau tunjangan
  - b. Mengikuti pembinaan/peningkatan kompetensi;

## **BAB II**

### **TUGAS DAN KEWAJIBAN DOSEN**

#### **Pasal 8 Tugas Dosen**

Tugas utama Dosen adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada masyarakat) dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan ) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan/Unisma;
2. tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan/Unisma atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat diperhitungkan sks nya sesuai dengan peraturan perundang undangan;
4. tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks
5. Tugas melaksanakan Kewajiban Khusus bagi Profesor sekurang-kurangnya sepadan dengan 3 (tiga) sks setiap tahun

#### **Pasal 9**

#### **Tugas Utama Dosen**

##### **I. Bidang Pendidikan**

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

1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di Laboratorium, praktek keguruan, praktek bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran
2. Membimbing seminar mahasiswa
3. Membimbing kuliah kerja nyata (KKN), praktek kerja nyata (PKN), Paktek kerja lapang (PKL)
4. Membimbing tugas akhir mahasiswa
5. Menguji pada ujian akhir
6. Membina kegiatan mahasiswa dibidang akademik dan kemahasiswaan.
7. Mengembangkan program kuliah
8. Mengembangkan bahan pengajaran
9. Menyampaikan orasi ilmiah
10. Membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah
11. Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan dosen.

## **II. Bidang Penelitian**

Tugas melakukan penelitian merupakan tugas dibidang penelitian dan pengembangan karya ilmiah dapat berupa :

1. Menghasilkan karya penelitian
2. Menterjemahkan/menyadur buku ilmiah
3. Mengedit/menyunting karya ilmiah
4. Membuat rancangan dan karya teknologi
5. Membuat rancangan karya seni

## **III. Bidang Pengabdian kepada masyarakat**

1. Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya
2. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat
3. Memberi latihan/penyuluhan/penataran kepada masyarakat
4. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.
5. Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat

## **IV. Bidang Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi**

Tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat berupa :

1. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi
2. Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah
3. Menjadi anggota organisasi profesi
4. Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga
5. Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional
6. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah
7. Mendapat tanda jasa/penghargaan
8. Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah
9. Mempunyai prestasi di bidang olahraga/kesenian/sosial

#### **V Kewajiban Khusus Profesor**

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

1. Menulis buku
2. Menghasilkan karya ilmiah.
3. Menyebarkan gagasan

### **Pasal 10**

#### **Kewajiban Dosen Tetap Unisma**

Setiap dosen dan karyawan Unisma wajib mematuhi peraturan umum sebagai berikut:

1. Setia dan taat kepada ajaran Islam Ahlussunnah Wal Jama'ah
2. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara RI Tahun 1945
3. Menjunjung tinggi nama baik Yayasan Universitas Islam Malang
4. Bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam perminggu
5. Melaksanakan Tridharma Perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya
6. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab

7. Mengutamakan kepentingan lembaga di atas kepentingan pribadi atau pihak-pihak lain
8. Bekerja dengan jujur, tertib cermat dan bersemangat untuk kepentingan kedinasan
9. Memelihara dan meningkatkan keutuhan dan kerjasama kedinasan
10. Menciptakan dan memelihara situasi kerja yang baik dan dinamis
11. Memberikan bimbingan dan pelayanan pada mahasiswa sebaik-baiknya
12. Bertindak dan bersikap tegas, adil dan bijaksana
13. Menyimpan dan menjaga rahasia lembaga dan rahasia jabatan sebaik-baiknya
14. Menjaga dan memelihara harta dan barang milik lembag

### **BAB III**

## **BEBAN KERJA DOSEN**

### **Pasal 11**

#### **Penghitungan Beban Kerja Dosen**

- 1) Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada:
  - a. Kegiatan pokok dosen mencakup:
    1. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran
    2. Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran
    3. Pembimbingan dan pelatihan
    4. Penelitian
    5. Pengabdian kepada masyarakat
  - b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
  - c. Kegiatan penunjang
- 2) Beban kerja dosen sebagaimana dinyatakan pada ayat (1) paling sedikit 40 jam per minggu
- 3) Beban kerja pada kegiatan pokok dosen sebagaimana dinyatakan pada ayat (1) Huruf a paling sedikit setara dengan mengelola 12 sks beban belajar mahasiswa, bagi dosen yang tidak mendapatkan tugas tambahan antara lain berupa menjabat struktural..

- 4) Beban kerja pada kegiatan pokok dosen sebagaimana dinyatakan pada ayat (1) huruf a disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan antara lain berupa menjabat struktural
- 5) Beban kerja dosen dalam membimbing penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis' disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 mahasiswa
- 6) Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa yang diatur dalam pedoman rinci yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal.

### **BAB III**

## **PENILAIAN PRESTASI KERJA DOSEN**

### **Pasal 12**

#### **Penilaian Prestasi Kerja Dosen**

1. Penilaian prestasi kerja dosen di Universitas Islam Malang dilaksanakan berdasarkan pada ketentuan
  - a. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
  - b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no.17 tahun 2013 tentang jabatan fungsional dan angka kreditnya.
  - c. Statuta Universitas Islam Malang No.001/PER.02/Y.1/2011
  - d. Peraturan Kepegawaian berdasarkan Peraturan Yayasan Universitas Islam Malang Nomor 01/PER.I/Y.V/2010
2. Penilaian kinerja dosen Unisma terdiri atas :
  - a. Kinerja unsur kepegawaian/DP3 (lampiran 1)
  - b. Kinerja unsur pelaksana akademik (lampiran 2)
  - c. Evaluasi program Perkuliahan ( lampiran 3)
  - d. Penilaian Beban Kerja Dosen/BKD ( lampiran 4)
  - e. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai/ SKP (Lampiran 7, 8, 9)
3. Rekam jejak dosen (lampiran 5)

## **Pasal 13**

### **Penilaian Kinerja Unsur Akademik**

1. Penilaian kinerja Dosen unsur Pelaksana Akademik didasarkan tugas yang terdiri dari:
  - a. Pendidikan
  - b. Pelaksanaan Pendidikan
  - c. Pelaksanaan Penelitian
  - d. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
  - e. Penunjang tridharma
2. Penilaian dosen tentang jabatan akademik disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
3. Penilaian dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit Dosen yang telah dibentuk sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Unisma
4. Penilaian jabatan akademik dipantau oleh Senat Fakultas dan Pimpinan Fakultas

## **Pasal 14**

### **Penilaian Kinerja Unsur Kepegawaian**

1. Penilaian kinerja Dosen dan karyawan unsur Kepegawaian/DP3 yang terdiri dari
  - a. Kesetiaan
  - b. Prestasi Kerja
  - c. Tanggung Jawab
  - d. Ketaatan
  - e. Kejujuran
  - f. Kerjasama
  - g. Prakarsa
  - h. Kepemimpinan
2. Penilaian prestasi kerja unsur kepegawaian dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun
3. Pejabat wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap dosen di unit Kerjanya pada setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya

4. Pejabat Penilai adalah pejabat atasan langsung dari dosen yang bersangkutan
5. Pejabat Pembina dosen sebagai pejabat penilai dan/atau atasan Pejabat Penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing.
6. Nilai unsur kepegawaian dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:
  - a. 91 – keatas : Sangat baik
  - b. 76- 90 : Baik
  - c. 61 – 75 : Cukup
  - d. 51 - 60 : Kurang
  - e. 50 - kebawah : Sangat kurang

## **Pasal 15**

### **Evaluasi Program Perkuliahan**

Penilaian kinerja dosen unsur Pelaksanaan Perkuliahan yang terdiri dari :

1. Pemantauan pelaksanaan perkuliahan
  - a. Penyelenggaraan Perkuliahan
  - b. Materi Perkuliahan
  - c. Pembina Perkuliahan
  - d. Penugasan dan Penilaian Perkuliahan
2. Jurnal Perkuliahan

Evaluasi program perkuliahan dilakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu (PJM), Unit Penjaminan Mutu (UPM) dan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dapat dilakukan melalui:

1. Pemantauan pelaksanaan perkuliahan
  - a. Pelaksanaan penilaian kegiatan perkuliahan dilakukan oleh mahasiswa peserta matakuliah yang bersangkutan terhadap dosen pengampu matakuliah dengan isian angket (lamp 3) pada setiap akhir semester
  - b. Evaluasi dilakukan pada setiap akhir semester
  - c. Nilai evaluasi program perkuliahan dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:
    - 1 : Sangat tidak baik/sangat rendah/jarang
    - 2 : Kurang baik/rendah/jarang
    - 3 : Biasa/cukup/kadang-kadang

4 : Baik/tinggi/sering

5 : Sangat baik/sangat tinggi/selalu

2. Jurnal Perkuliahan (lampiran 6)
  - a. Jurnal perkuliahan digunakan untuk mengevaluasi kesesuaian SAP/RPP dengan pelaksanaan perkuliahan
  - b. Jurnal perkuliahan digunakan untuk memonitor kehadiran dosen dalam mengajar
  - c. Jurnal perkuliahan dievaluasi setiap bulan oleh Ketua Jurusan

## **Pasal 16**

### **Penilaian Beban Kerja Dosen (BKD)**

1. Penilaian beban kerja dosen dilakukan untuk menjamin pelaksanaan tugas dosen berjalan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan, maka perlu dievaluasi setiap periode waktu yang ditentukan agar dapat menjadikan dosen profesional sesuai dengan kompetensinya.
2. Evaluasi beban kerja dosen dilakukan tiap semester oleh Ketua Jurusan bersama dengan lembaga penjaminan mutu dan pimpinan Fakultas.
3. Beban kerja dosen dinilai oleh asesor yang sesuai dengan kompetensi dosen yang bersangkutan

## **BAB IV**

### **SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

## **Pasal 17**

### **Tata Cara Penyusunan SKP**

#### **1. Ketentuan Umum**

- a. Setiap pegawai UNISMA wajib menyusun SKP berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT). Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - 1) Jelas
  - 2) dapat diukur

- 3) Relevan
  - 4) dapat dicapai
  - 5) memiliki target waktu
- b. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai
  - c. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat Penilai sebagai kontrak kerja. Formulir SKP dibuat menurut contoh pada Lampiran 7
  - 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 : 1) 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) Kualitas (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.

- c. Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan selanjutnya disusun ke dalam format SKP seperti contoh pada lampiran 1(satu).
- d. Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti bersalin/cuti besar harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target waktu.
- e. Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.
- f. Penyusunan SKP bagi pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.), maka tugas-tugas Plt. Dihitung sebagai tugas tambahan.
- g. 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.
- h. Penyusunan SKP bagi dosen dpk, maka penilaiannya dilakukan Oleh Kopertis Wilayah VII

#### **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.

### **Pasal 18**

#### **Tata Cara Penilaian SKP**

1. Nilai capaian SKPdinyatakan 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 : Penilaian capaian SKP

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

- b. Aspek kualitas : penghitungannya menggunakan rumus : Penilaian capaian SKP

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

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
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:

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

$\text{Nilai Capaian} = 1,76 \times \text{Target waktu(TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}$

2. Untuk aspek waktu tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan yang dapat  $\leq 24\%$ ,diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik.

Untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\text{SKP Aspek waktu (tingkat efisiensi)} \leq 24\% = \frac{\text{Nilai capaian} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

$\text{Nilai capaian} = 1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}$

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

$$\text{SKP Aspek waktu (tingkat Efisiensi)} > 24\% = 76 - \left\{ \left[ \frac{\text{Nilai capaian} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right] - 100 \right\}$$

$\text{Nilai capaian} = 1,76 \times \text{(TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}$

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

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

d. Aspek biaya.

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

$$\begin{array}{l} \text{Nilai capaian} \\ \text{SKP Aspek Biaya} \\ \text{Untuk kegiatan} \\ \text{Yang tidak dilakukan} \end{array} = \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

2. Untuk aspek biaya tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan yang dapat ditoleransi  $\leq 24\%$ , diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik. Untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Nilai capaian} \\ \text{SKP Aspek biaya} \\ \text{(Tingkat efisiensi} \\ \leq 24\%) \end{array} = \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

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

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

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

$$\begin{array}{l} \text{Persentase} \\ \text{efisiensi biaya} \end{array} = 100\% - \left\{ \frac{\text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100\% \right\}$$

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 structural / tenaga kependidikan

Format SKP yang telah disusun oleh pejabat structural / tenaga kependidikan dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember tahun yang bersangkutan. Contoh format pada lampiran 8

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. Contoh format pada lampiran..

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, 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	Nilai
1.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1(satu) tahun	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	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 dan diketahui Rektor

Sehingga pada 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 Warek 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 Penialiaian SKP, dibuat menurut contoh pada lampiran 8

## **Pasal 19**

### **Penilaian Perilaku Kerja**

1. Nilai perilaku kerja dosen dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut : Sangat baik, baik, kurang, buruk
2. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek: Orientasi pelayanan, Integritas, Komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan
3. Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat Penilai terhadap dosen 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 9
4. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100(seratus)

## **Pasal 20**

### **Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai**

1. Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap dosen 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 dosen sebagai pejabat penilai dan /atau atasan Pejabat Penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing

## **Pasal 21**

### **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 dosen 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 dosen dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur SKP dan unsur perilaku kerja dengan menggunakan contoh formulir pada lampiran 9
5. 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 dosen yang dinilai, misalnya :

- a. untuk peningkatan kemampuan dengan mengikut sertakan diklat, Pelatihan, TOT dan sebagainya;
  - b. Untuk menambah wawasan pengetahuan dalam bidang pekerjaan perlu mengikut sertakan dalam seminar, workshop, lokakarya dan sebagainya;
  - c. Untuk kebutuhan pengembangan perlu peningkatan jenjang pendidikan dan peningkatan karier (promosi), dan sebagainya
6. Dalam hal pegawai yang dinilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
  7. Dalam hal Pejabat Penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
  8. 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
  9. Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

## **BAB V**

### **KEBERATAN HASIL PENILAIAN**

#### **Pasal 22**

##### **Keberatan Hasil Penilaian**

1. Pegawai yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan Pejabat Penilai secara hierarki paling lama 14(empat belas) hari kalender sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja tersebut.

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

**BAB VI**  
**PENYAMPAIAN FORMULIR**  
**PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**  
**(P2KP)**

**Pasal 23**

**Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai**

1. Formulir Penilaian prestasi kerja yang telah dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada dosen yang dinilai oleh Pejabat Penilai.
2. Apabila dosen 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 dosen yang dinilai, dikirmkan oleh Pejabat Penilai kepada atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.

**BAB VII**

**Evaluasi Rekam Jejak**

**Pasal 24**

**Pelaksanaan Evaluasi Rekam Jejak**

1. Setiap pegawai di lingkungan Universitas Islam Malang harus mengisi data diri dan kegiatan guna keperluan rekam jejak
2. *Update* data dilakukan setiap akhir tahun, dan dilakukan evaluasi kinerja oleh atasan langsungnya.



## LAMPIRAN

## Lampiran 1

**RAHASIA****DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN****PEGAWAI UNIVERSITAS ISLAM MALANG****JANGKA WAKTU PENILAIAN**

YANG DINILAI			
a. Nama			
b. NPP			
c. Pangkat, Golongan ruang			
d. Jabatan/Pekerjaan			
e. Unit Organisasi			
PEJABAT PENILAI			
a. Nama			
b. NPP			
c. Pangkat, Golongan ruang			
d. Jabatan/Pekerjaan			
e. Unit Organisasi			
ATASAN PEJABAT PENILAI			
a. Nama			
b. NPP			
c. Pangkat, Golongan ruang			
d. Jabatan/Pekerjaan			
e. Unit Organisasi			
PENILAIAN			
UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
	ANGKA	SEBUTAN	
a. Kesetiaan			
b. Prestasi Kerja			
c. Tanggung Jawab			
d. Ketaatan			
e. Kejujuran			
f. Kerjasama			
g. Prakarsa			
h. Kepemimpinan			
i. JUMLAH			
j. NILAI RATA-RATA			

**RAHASIA**

KEBERATAN DARI PEGAWAI  
YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal, \_\_\_\_\_  
\_

TANGGAPAN PEJABAT PENILAI  
ATAS KEBERATAN

Tanggal, \_\_\_\_\_  
\_

KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT  
PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, \_\_\_\_\_  
\_

LAIN-LAIN

DITERIMA TANGGAL,  
\_\_\_\_\_  
PEGAWAI YANG DINILAI

9 DIBUAT TANGGAL,  
PEJABAT PENILAI

11 DITERIMA TANGGAL, \_\_\_\_\_  
\_ ATASAN PEJABAT PENILAI

## Lampiran 2

### PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN AKADEMIK DOSEN

MASA PENILAIAN :

Bulan ... s/d Bulan...Tahun

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama	
2.	N I P/NPP	
3.	Tempat dan Tanggal Lahir	
4.	Jenis Kelamin	
5.	Jabatan Akademik Dosen/TMT	
6.	Pangkat/ golongan	
7.	Unit Kerja	

### UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT	
		PENGUSUL	TIM PENILAI
<b>I</b>	<b>PENDIDIKAN</b>		
	A. Pendidikan formal		
	1. Doktor (S3)		
	2. Magister (S2)		
	B. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan		
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III		
<b>II</b>	<b>PELAKSANAAN PENDIDIKAN</b>		
A	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan		
B	Membimbing seminar		
C	Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan		
D	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi		
E	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir		
F	Membina kegiatan mahasiswa		
G	Mengembangkan program kuliah		
H	Mengembangkan bahan pengajaran		
I	Menyampaikan orasi ilmiah		
J	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi		

K	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya		
L	Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkakan Akademik Dosen		
M	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi		
NO	UNSUR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT	
		PENGUSUL	TIM PENILAI
<b>III</b>	<b>PELAKSANAAN PENELITIAN</b>		
A	Menghasilkan karya ilmiah		
B	Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah		
C	Mengedit/menyunting karya ilmiah		
D	Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan		
E	Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra		
<b>IV</b>	<b>PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
A	Menduduki jabatan pimpinan		
B	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian		
C	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat		
D	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan		
E	Membuat/menulis karya pengabdian		
<b>V</b>	<b>PENUNJANG TUGAS DOSEN</b>		
A	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi		
B	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah		
C	Menjadi anggota organisasi profesi		
D	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah		
E	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional		
F	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah		
G	Mendapat penghargaan/ tanda jasa		
H	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional		
I	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora		
J	Keanggotaan dalam tim penilaian		
	<b>Catatan Pejabat Pengusul :</b>		
	<b>Catatan Anggota Tim Penilai</b>		
	<b>Catatan Ketua Tim Penilai</b>		

## Lampiran 3



**Lembar Pemantauan Pelaksanaan Perkuliahan  
(LP3)**

Nama Matakuliah	:
Dosen Pembina Matakuliah	:
Program Studi	:
Semester	:
Tahun Ajaran	:

Mahasiswa diharapkan memberikan informasi dengan sebenar-benarnya. Pemantauan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan kinerja dosen Universitas Islam Malang dalam penyelenggaraan pendidikan. Hasil Pemantauan ini tidak akan berpengaruh negatif terhadap mahasiswa, dosen dan karyawan.

Lingkari atau silang salah satu angka di bawah ini yang sesuai dengan jawaban anda:

1. sangat tidak baik/sangat rendah/tidak pernah
2. kurang baik/rendah/jarang
3. biasa/cukup/kadang-kadang
4. baik/tinggi/sering
5. sangat baik/sangat tinggi/selalu

**A. Penyelenggaraan Perkuliahan**

- |  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| 1 Dosen mengucapkan " <i>Assalamu'alaikum War. Wab.</i> " sebagai pembuka perkuliahan dan " <i>Wassalamu'alaikum War.Wab.</i> " sebagai penutup perkuliahan. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 Dosen memberikan waktu untuk melakukan doa awal kuliah sebelum perkuliahan dimulai   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 Dosen memberikan waktu untuk melakukan doa akhir perkuliahan dimulai   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 Dosen memberikan perkuliahan sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditetapkan  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 Dosen mempergunakan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam perkuliahan  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan, silabus atau satuan acara perkuliahan (SAP), model penilaian pada perkuliahan awal semester                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 Dosen memeriksa ulang presensi yang telah ditandatangani mahasiswa diakhir perkuliahan   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**B Materi Perkuliahan**

8	Dosen memberikan materi perkuliahan sesuai dengan silabus atau SAP yang telah disampaikan diawal kuliah	1	2	3	4	5
9	Dosen memberikan contoh-contoh kongkrit yang relevan dengan konsep-konsep yang diajarkan dalam materi perkuliahan	1	2	3	4	5
10	Dosen menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan bidang/topik lain dalam perkuliahan	1	2	3	4	5
11	Dosen menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan konteks kehidupan	1	2	3	4	5
12	Dosen menggunakan isu-isu mutakhir dalam bidang yang diajarkan	1	2	3	4	5
13	Dosen mempergunakan hasil-hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas perkuliahan	1	2	3	4	5

**C Pembina Perkuliahan**

14	Dosen dapat mengendalikan mahasiswa di ruang kelasnya	1	2	3	4	5
15	Dosen dapat mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi	1	2	3	4	5
16	Dosen dapat menghidupkan suasana kelas	1	2	3	4	5
17	Dosen dapat menyampaikan pandangannya secara jelas dan lugas	1	2	3	4	5
18	Dosen dapat menerima kritik, saran dan pendapat orang lain	1	2	3	4	5
19	Dosen mengenal baik mahasiswa-mahasiswa yang mengikuti perkuliahannya	1	2	3	4	5

**D Penugasan dan penilaian perkuliahan**

20	Dosen memberikan tugas-tugas sesuai dengan silabus atau SAP yang telah disampaikan sebelumnya	1	2	3	4	5
21	Dosen memberikan tugas-tugas yang bermanfaat bagi mahasiswa dalam memahami materi perkuliahan	1	2	3	4	5
22	Dosen memberikan umpan balik/membahas tugas-tugas yang diberikan	1	2	3	4	5
23	Soal-soal ujian (UTS atau UAS) yang diberikan oleh dosen sesuai dengan materi yang diajarkan dalam perkuliahan	1	2	3	4	5
24	Dosen membuat soal-soal ujian (UTS atau UAS) dalam bentuk pertanyaan, pernyataan, perhitungan atau analisis yang jelas dan mudah dipahami	1	2	3	4	5

**E Saran/masukan untuk Program Studi Terkait Proses Pembelajaran**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Lampiran 4****PENILAIAN BEBAN KERJA DOSEN****I.IDENTITAS**

Nama :  
 No. Sertifikat :  
 Perguruan Tinggi :  
 Status :  
 Alamat PT :  
 Jurusan :  
 Program Studi :  
 Jab.Fungsional/gol. :  
 Tempat-Tgl Lahir :  
 S1 :  
 S2 :  
 S3 :  
 Ilmu Yang Ditekuni :  
 No. HP :

No	Kegiatan	Beban kerja		Masa pelaksanaan tugas	Kinerja		Penilaian/ Rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Kinerja	Capaian % SKS	

**II. BIDANG PENDIDIKAN****III. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU****IV.BIDANG PENGABDIAN PADA MASYARAKAT****V.PENUNJANG TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI**

## Lampiran 5

## REKAM JEJAK KINERJA DOSEN

## IDENTITAS DIRI

NO	URAIAN
1	Nama
2	NIP/NPP
3	Tempat dan Tanggal Lahir
4	Jenis Kelamin
5	Status Perkawinan
6	Agama
7	Golongan / Pangkat
8	Jabatan Fungsional Akademik
9	Unit Kerja
10	Alamat Rumah
11	Telp./Faks.
12	Alamat e-mail

## RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI

Tahun Lulus	Program Pendidikan (Diploma, Sarjana, Magister, Spesialis, Doktor)	Perguruan Tinggi	Jurusan/ Bidang Studi

## RIWAYAT KEPANGKATAN

No	Pangkat/Golongan	No. SK	Terhitung mulai

## RIWAYAT JABATAN FUNGSIONAL

No	Jabatan Fungsional	No. SK	Terhitung mulai

## JABATAN DALAM PENGELOLAAN INSTITUSI

No	Peran/Jabatan	Institusi (Univ, Fak, Jurusan, dll)	Tahun ... s.d. ...

KARYA ILMIAH  
A. Buku/Bab Buku/Jurnal

No	Tahun	Judul	Penerbit/Jurnal

## PENELITIAN

Tahun	Judul Penelitian	Ketua/Anggota Tim	Sumber Dana

## PENGALAMAN PENGABDIAN

No	Tahun	Judul Pengabdian	Lokasi

## MENGAJAR

Mata Kuliah	Program Pendidikan	Institusi/Jurusan/ Program	Sem/tahun akademik

## PRODUK BAHAN AJAR/BUKU

Mata Kuliah	Program Pendidikan	Jenis Bahan Ajar(Cetak/non cetak)	Sem/tahun

## PENGHARGAAN/PIAGAM

No	Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi

Malang,  
Dosen

(                    )

## Lampiran 6

## JURNAL PERKULIAHAN

Fakultas :  
 Mata Kuliah :  
 Kode Mata Kuliah :  
 SKS :  
 Tujuan Pembelajaran :

Pertemuan ke	Hari/tanggal	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Realisasi *)	Tanda Tangan		Jumlah mahasiswa	
				Dosen	MHS	hadir	Tdk hadir
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
<b>UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)</b>							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
<b>UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)</b>							

Mengetahui  
Ketua Jurusan

Malang,  
Dosen Pengampu,

( )

( )







## PELANGGARAN DISIPLIN

### JUMLAH PELANGGARAN DALAM SATU TAHUN (Tahun .....)

Pelanggaran	Sub Item	Jumlah	Score	Total
Absensi	Mangkir			
	Izin			
	Sakit			
Telat	5 – 30 menit			
	31 menit – 1 jam			
	>1 jam – 2 jam			
Surat Peringatan	SP I			
	SP II			
	SP III			

### PETUNJUK PENILAIAN

Pelanggaran	Sub Item	Jumlah	Score
Absensi	Mangkir	1 hari	5
	Izin	2 hari	5
	Sakit	4 hari	5
Kehadiran	< 40 – 39.50 jam	15 kali	5
	<39.50 – 38.50 jam	10 kali	5
	<38.50 – 36.50 jam	5 kali	5
Surat Peringatan	SP I		10
	SP II		15
	SP III		20

Sanksi bagi pelanggar disiplin tentang ketentuan tidak masuk kerja, diatur secara bertingkat (lihat tabel). Selain itu, pelanggaran terhadap kewajiban jam kerja dan mentaati ketentuan jam kerja dihitung secara kumulatif dan jika jumlahnya mencapai 7,2 jam dikonversi menjadi satu hari.

i

### Sanksi Pelanggaran Disiplin

Kelompok	Jumlah hari tidak masuk kerja	Sanksi
<b>I</b>	<b>5 - 15 (hari)</b>	<b>Disiplin Ringan</b>
	5	teguran lisan
	6 - 10	teguran tertulis
	11 - 15	pernyataan tidak puas secara tertulis
<b>II</b>	<b>16 - 30 (hari)</b>	<b>Disiplin Sedang</b>
	6 - 20	penundaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
	21 - 25	penundaan kenaikan pangkat
	26 - 30	penurunan pangkat selama satu tahun
<b>III</b>	<b>31 - 45 (hari)</b>	<b>Disiplin Berat</b>
	31 - 35	penurunan pangkat selama tiga tahun
	36 - 40	penurunan jabatan
	41 - 45	pembebasan jabatan
	≥ 46	pemberhentian dengan atau tidak dengan hormat