

PEDOMAN PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

**Lembaga Penjaminan
Mutu dan Pengembangan
Pendidikan**

2019



Constant And
Never ending
Improvement

Kampus 1
Jl. Bali Telp. 22765
Bengkulu 38119
www.umb.ac.id

HALAMAN PENGESAHAN



PANDUAN REKAM JEJAK KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

Perumusan

Kepala LPMPP,



Neli Definiati, SP.,MP

NBK. 085 873 259

Pemeriksaan

Mengetahui

Wakil Rektor I Bidang Akademik



Dr. Rifa'l, M.Pd

NBK. 029 577 375

Persetujuan

Rektor



Dr. Sakroni, M.Pd

NIP. 19601128 198803 1 003

KATA PENGANTAR

Rekam jejak adalah hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing- masing pegawai. Tujuan utama dari rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan ini adalah untuk memonitor dan mengevaluasi hasil kinerja kinerja dosen dan tenaga kependidikan guna pembinaan dan pengembangan karir pegawai UM Bengkulu.

Agar kegiatan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan berjalan dengan baik, maka diperlukan buku pedoman pelaksanaan Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dapat dijadikan bahan rujukan dalam melaksanakan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan.

Buku Pedoman Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan ini berpedoman pada Tugas dan Fungsi Dosen dan tendik yang diatur pada OTK (Organisasi dan Tata Kerja) Universitas Muhammadiyah Bengkulu dan Statuta Universitas Muhammadiyah Bengkulu.

Bengkulu, 2019
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN MUKA	i
SK REKTOR	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I Ketentuan Umum.....	1
BAB II Rekam Jejak Dosen Dan Tenaga Kependidikan	3
BAB III Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.....	5
BAB IV Sasaran Penilaian Kinerja Pegawai	6
BAB V Tugas Pokok Dan Fungsi Pegawai	7
BAB VI Tata Cara Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	50
BAB VII Tata Cara Penilaian	53
BAB VIII Penilaian Perilaku Kerja.....	59
BAB IX Pelaksanaan Penilaian Kerja.....	60
BAB X Keberatan Hasil Penilaian	62
BAB XI Pegawai Yang Dikecualikan Dari Penilaian Prestasi Kerja	64
BAB XII Penyampaian Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)	65
BAB XIII Penyimpanan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)	66
BAB XIV Ketentuan Lain-Lain	67
BAB XV Penutup.....	68

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Maksud

Dalam pedoman rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan (Tendik) 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 UM Bengkulu
3. Evaluasi performansi dosen dan tendik adalah proses pengumpulan data base, pengukuran kinerja, rekomendasi reward atau punishmen bagi pegawai.
4. Pengukuran kinerja pegawai merupakan dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) yang meliputi unsur kinerja dan perilaku.
5. Pegawai UM Bengkulu terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan
6. Dosen adalah pegawai UM Bengkulu yang bertugas sebagai pendidik professional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
7. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan UM Bengkulu 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
9. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP), dan Badan Pengkajian dan Pengamalan Islam (BP2I)

10. Unit Pelaksana Administrasi adalah Sekretariat Rektor, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Biro Administrasi Keuangan (BAKU), Biro Sarana Prasarana dan Inventaris (Biro Saprasin)
11. Unit Pelaksana Teknis adalah Perpustakaan, Pusat Bahasa, dan TIK.

BAB II

REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 2

Ketentuan Rekam Jejak Dosen Tenaga kependidikan

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UM Bengkulu, 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 UM Bengkulu, dilakukan evaluasi kinerja oleh atasan langsungnya.

Pasal 3

Unsur Rekam Jejak Kinerja Dosen

Rekam Jejak Kinerja Dosen meliputi :

1. Data diri:
 - a. Identitas diri
 - b. Riwayat Pendidikan
 - c. Riwayat Pangkat dan Golongan
 - d. Riwayat Jabatan Fungsional Akademik
 - e. Riwayat Pekerjaan/ Jabatan
2. Kinerja dosen di bidang Catur Darma Pendidikan Tinggi meliputi :
 - a. Kinerja Bidang Pendidikan Dan Pengajaran
 - b. Kinerja Bidang Penelitian
 - c. Kinerja Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat
 - d. Kinerja Bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah
 - e. Kinerja Penunjang

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
 - d. Riwayat Pekerjaan/Jabatan

2. Kinerja tenaga kependidikan meliputi tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan terdiri dari:
 - 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 UM Bengkulu dilakukan berdasarkan pada ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
2. Penilaian prestasi kerja dosen terdiri atas unsur:
 - a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 80 % sesuai beban kerja dosen (lampiran 2a)
 - b. AIK 20% (lampiran 2b)

Pasal 6

Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan

1. Penilaian kinerja tenaga kependidikan di lingkungan UM Bengkulu dilakukan berdasarkan pada ketentuan Peraturan Rektor Nomor: 561-SK/R.01-UMB/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kelola UM Bengkulu, sesuai dengan unit kerja.
2. Penilaian kinerja Tenaga Kependidikan/Karyawan berdasarkan Buku Tupoksi Struktur Organisasi UM Bengkulu.
3. Penilaian kinerja tenaga kependidikan terdiri atas unsur:
 - a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 80 % sesuai beban kerja dosen (lampiran 2a)
 - b. AIK 20% (lampiran 2b)

BAB IV
SASARAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 7

Sasaran penilaian kinerja terdiri atas :

1. Unsur Pelaksana Akademik terdiri :
 - a. Fakultas, Jurusan, Program Studi, Laboratorium dan Dosen.
 - b. Badan Pengkajian dan Pengamalan Islam (BP2I)
 - c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
 - d. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP)

2. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri :
 - a. Sekretariat Rektor
 - b. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
 - c. Biro Administrasi Keuangan (BAKU)
 - d. Biro Administrasi Umum (BAU)
 - e. Tata Usaha Fakultas

3. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari :
 - a. UPT Perpustakaan
 - b. UPT Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK)
 - c. UPT Pusat Bahasa

BAB V
TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI

Pasal 8

Unsur Pelaksana Akademik Fakultas

1. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Tupoksi Dekan didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - 1) Menyusun dan Menyesuaikan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Fakultas terhadap Visi Misi Tujuan dan Strategi (VMTS) Perguruan Tinggi (PT) dan visi keilmuan Program Studi (PS);
 - 2) Menyusun Mekanisme dan keterlibatan pemangku kepentingan internal (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) dan eksternal (lulusan, pengguna lulusan dan pakar/mitra/organisasi profesi/pemerintah) dalam penyusunan VMTS Fakultas;
 - 3) Menyusun Strategi Pencapaian VMTS secara efektif dan melakukan evaluasi untuk ditindalanjuti;
 - 4) Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) selama masa jabatannya;
 - 5) Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Anggaran Tahunan Fakultas;
 - 6) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademik dan nonakademik;
 - 7) Memimpin penyelenggaran pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 8) Memimpin pengembangan AIK bagi dosen dan karyawan dan mahasiswa;
 - 9) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
 - 10) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 11) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM);
 - 12) Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain;

- 13) Melaksanakan pembinaan sivitas akademik;
- 14) Menyusun dan melakukan strategi untuk meningkatkan animo calon mahasiswa;
- 15) Merencanakan dan mengembangkan Dosen dan Tenaga Kependidikan mengikuti rencana pengembangan SDM di UM Bengkulu (Renstra UM Bengkulu) secara konsisten;
- 16) Menyusun dan menyampaikan Laporan Evaluasi Diri (LED) tahunan kepada rektor setelah mendapat penilaian senat fakultas;
- 17) Memimpin penyelenggaraan kegiatan administrasi dan keuangan;
- 18) Menjadi pembina kegiatan kemahasiswaan;
- 19) Menjadi pimpinan dalam kegiatan luar fakultas dan luar kampus yang berhubungan dengan humas dan bentuk kerjasama lainnya;
- 20) Menetapkan kebijakan dalam pemilihan dosen dan karyawan terbaik fakultas setiap tahun berdasarkan masukan dari tim penilai yang dibentuk;
- 21) Memberikan saran/nasehat dan teguran resmi kepada pihak-pihak yang melanggar etika akademik dan aturan-aturan lain yang dapat mencemarkan nama baik fakultas.
- 22) Mengelola layanan administrasi bagi mahasiswa dibidang akademik dan kemahasiswaan.
- 23) Mengelola proses transaksi akademik mahasiswa bekerjasama dengan program studi.
- 24) Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya fakultas.
- 25) Menyiapkan urusan rapat rutin, rapat pimpinan, dan rapat kerja di lingkungan fakultas.
- 26) Melaksanakan urusan yang diberikan oleh program studi terkait dengan tugas administrasi di program studi.
- 27) Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi.
- 28) Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat terkait fakultas dan mengelola data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian dan perlengkapan yang dikelola fakultas.

2. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Wakil Dekan I didasarkan tugas yang terdiri atas:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Berkoordinasi dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya (Ka Prodi, Ka Lab, Ka TU, dll);
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Mengkoordinasikan bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik;
- 5) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- 6) Menelaah peraturan perundang-undangan bidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya;
- 7) Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas;
- 8) Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama;
- 9) Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 10) Membuat petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 11) Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- 12) Membantu dekan dalam menyusun Laporan Evaluasi Diri (LED) secara periodik;
- 13) Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
- 14) Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;

- 15) Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
 - 16) Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
 - 17) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik;
 - 18) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan;
 - 19) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
3. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Wakil Dekan II didasarkan tugas yang terdiri atas:
- 1) Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
 - 2) Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan;
 - 3) Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan, dan tata kelola lingkungan di fakultas;
 - 4) Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
 - 5) Melakukan koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan, daftar isian proyek, dan daftar isian kegiatan setiap unit kerja;
 - 6) Melakukan Koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor II;
 - 7) Membuat ajuan dana bersama staf TU;
 - 8) Melakukan pencairan dana ke universitas;
 - 9) Mendistribusikan dana yang telah di cairkan;
 - 10) Membuat pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana;
 - 11) Membuat buku kas;
 - 12) Melakukan pembinaan kepada dosen dan karyawan;
 - 13) Membuat RAPB Fakultas setiap tahun akademik;
 - 14) Melakukan inventarisasi sarana prasarana kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 15) Menyusun dan Menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

4. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Wakil Dekan III didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - 1) Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
 - 2) Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan bidang penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan (bimbingan dan konseling, layanan beasiswa, dan layanan kesehatan), dan bimbingan karir dan kewirausahaan;
 - 3) Melakukan pembinaan kesejahteraan (beasiswa) mahasiswa;
 - 4) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan;
 - 5) Melakukan pembinaan dan mengkoordinir organisasi Kemahasiswaan;
 - 6) Melakukan pembinaan dan koordinasi program kegiatan kreatifitas mahasiswa (PKM Mahasiswa);
 - 7) Mengikutkan mahasiswa untuk setiap kegiatan lomba;
 - 8) Pembinaan Kegiatan Mahasiswa baik seni dan olahraga;
 - 9) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan ospek tingkat fakultas;
 - 10) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada dekan.

5. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Wakil Dekan IV didasarkan tugas yang terdiri atas:
 1. Menyusun rencana kerjasama dengan pihak eksternal terkait pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 2. Menyelenggarakan hubungan kepada masyarakat;
 3. Melakukan dokumentasi (bukti shahih) kegiatan kerjasama yang memenuhi 3 aspek berikut: 1) memberikan manfaat bagi program studi dalam pemenuhan proses pembelajaran, penelitian, PkM. 2) memberikan peningkatan kinerja tridharma dan fasilitas pendukung program studi. 3) memberikan kepuasan kepada mitra industri dan mitra kerjasama lainnya, serta menjamin keberlanjutan kerjasama dan hasilnya.

6. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Program Studi didasarkan tugas yang terdiri atas:
- 1) Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan SPMI;
 - 2) Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Prodi;
 - 3) Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Prodi;
 - 4) Melaksanakan pengembangan prodi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - 5) Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*);
 - 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat prodi;
 - 7) Melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna;
 - 8) Memantau kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKNI/SKKNI mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi penyelenggara program studi sejenis dan organisasi profesi, dan memenuhi level KKNI, serta dimutakhirkan secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna;
 - 9) Memastikan Ketersediaan dan kelengkapan dokumen rencana pembelajaran semester (RPS) setiap semester;
 - 10) Mengkoordinasikan Keterlaksanaan dan keberkalaan program dan kegiatan diluar kegiatan pembelajaran terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik. Contoh: kegiatan himpunan mahasiswa, kuliah umum/studium generale, seminar ilmiah, bedah buku;
 - 11) Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan;
 - 12) Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Prodi;

- 13) Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan prodi;
- 14) Mengkoordinasikan Integrasi Kegiatan Penelitian dan PkM dosen;
- 15) Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen bidang Keahlian;
- 16) Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat prodi; ,
- 17) Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium/studio di lingkungan prodi
- 18) Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa;
- 19) Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Prodi;
- 20) Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi;
- 21) Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur serta standar kinerja pelaksanaan akademik;
- 22) Merencanakan, mengembangkan, dan melakukan inventarisasi serta evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
- 23) Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran;
- 24) Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
- 25) Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi;
- 26) Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan bertanggungjawab dalam penyelesaian dokumen guna keperluan akreditasi program studi.
- 27) Menyelenggarakan dan menjaga kelancaran proses belajar mengajar (menyusun jadwal perkuliahan, pembebanan mata kuliah sesuai dengan kinerja dosen, perwalian, pengisian KRS, penyelenggaraan praktikum, memonitor kehadiran dosen, penyelenggaraan UTS/UAS, pembimbingan, ujian skripsi/tugas akhir, pemrosesan nilai ujian, dan lain-lain).
- 28) Membuat laporan kehadiran dan kinerja dosen.

- 29) Memonitor kewajiban mahasiswa dalam hal administrasi keuangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan akademik (registrasi), UTS/UAS, praktikum, KKN, PPL, wisuda, dan lain-lain.
 - 30) Menetapkan mahasiswa yang berhak menempuh skripsi/tugas akhir.
 - 31) Menetapkan pembimbing dan penguji skripsi/tugas akhir.
 - 32) Mengevaluasi perjalanan studi tiap mahasiswa.
7. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Direktur Program Pascasarjana didasarkan tugas yang terdiri atas:
- 1) Berkoordinasi dengan Wakil Direktur Pascasarjana untuk mengkoordinasikan aktifitas akademik, kepegawaian, kemahasiswaan, dan keuangan di Program Pascasarjana;
 - 2) Mengadakan kerjasama interdisiplin dalam skala nasional, regional, dan internasional;
 - 3) Mengkoordinasikan beasiswa dari pemerintah untuk program Magister di Lingkungan UM Bengkulu;
 - 4) Mengkoordinasikan pengembangan keilmuan interdisiplin di tingkat pascasarjana;
 - 5) Mengkoordinasikan pemantauan kegiatan Program Magister;
 - 6) Bersama-sama Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan membangun sistem penjaminan mutu dan melakukan audit kepada fakultas yang menyelenggarakan Program Magister.
8. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Staf Prodi/ Program Pascasarjana didasarkan tugas yang terdiri atas:
- 1) Memberikan pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) kepada mahasiswa;
 - 2) Mengarsipkan Dokumen Pengajaran (RPS, Bahan Ajar, Jurnal Perkuliahan, Soal UTS UAS dan Daftar Nilai);
 - 3) Bertanggung jawab akun feeder prodi;
 - 4) Membuat jadwal perkuliahan (SIKAD);

- 5) Menyelesaikan seluruh kegiatan administrasi di prodi/ program pascasarjana;
 - 6) Mengkondisikan dan memfasilitasi kegiatan seminar proposal dan ujian Skripsi/Tesis mahasiswa;
 - 7) Mengarsipkan seluruh dokumen program studi/ Program Pascasarjana;
 - 8) Mengkondisikan dan memfasilitasi kegiatan yudisium dan wisuda mahasiswa.
9. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Laboratorium didasarkan tugas yang terdiri atas:
- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan di laboratorium;
 - 2) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan, baik internal (dosen dan mahasiswa FT UM Bengkulu) maupun eksternal (pengguna/masyarakat);
 - 3) Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan, dalam kaitannya dengan pengembangan desain dan prototipe peralatan elektrik;
 - 4) Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi yang terkait penyimpanan bukti/data dukung segala aktivitas teknis dan administratif laboratorium;
 - 5) Mengevaluasi dan membuat laporan berkala kepada Ketua Prodi;
 - 6) Melakukan pembinaan administrasi dan manajemen kepada staf laboratorium;
 - 7) Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pelayanan, baik internal (dosen dan mahasiswa FT UM Bengkulu) maupun eksternal (pengguna/masyarakat);
 - 8) Menangani kegiatan pendidikan dan pelatihan, mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan kegiatan;
 - 9) Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pendokumentasian, baik yang bersifat teknis maupun administratif;
 - 10) Menangani kegiatan penyusunan semua manual prosedur laboratorium;
 - 11) Menangani penerimaan, pencatatan dan penyimpanan peralatan hasil karya mahasiswa/dosen;

12) Merancang kebutuhan fasilitas atau sarana prasarana pendokumentasian.

10. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Dosen didasarkan tugas yang terdiri atas:

- 1) Memberikan perkuliahan sesuai dengan beban SKS yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Menyusun satuan acara perkuliahan/rencana program perkuliahan.
- 3) Memberikan pembelajaran di laboratorium sesuai dengan jadwal/SKS yang ditetapkan.
- 4) Membimbing seminar mahasiswa.
- 5) Membimbing program pengabdian kepada masyarakat/PKL/KKN atau sejenisnya.
- 6) Membimbing penulisan skripsi/tugas akhir/karya tulis, laporan laboratorium dan praktik klinik.
- 7) Mengembangkan bahan pengajaran seperti membuat diktat, buku praktik, atau buku ajar atau buku pedoman lainnya.
- 8) Menghasilkan karya ilmiah atau mengadakan penelitian.
- 9) Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat.
- 10) Membuat karya teknologi.

Pasal 9

Unsur Pelaksana Akademik

Badan Pengkajian dan Pengamalan Islam (BP2I)

1. Penilaian kinerja unsur Kepala BP2I didasarkan tugas yang terdiri atas:

- 1) Membantu tugas Rektor dalam Bidang keterlaksanaan Al Islam dan Kemuhammadiyahahan bagi dosen, karyawan dan mahasiswa di lingkungan UM Bengkulu;
- 2) Menyusun rencana strategis, program kerja, dan rencana operasional BP2I;
- 3) Menganalisis kebijakan UM Bengkulu di bidang perencanaan, pengembangan, dan pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan persyarikatan;

- 4) Merencanakan dan mengorganisasikan penyusunan laporan kinerja UM Bengkulu bidang AIK setiap akhir tahun akademik;
- 5) Mengoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kurikuler dan pengkajian Al-Islam dan Kemuhammadiyah di lingkungan UM Bengkulu;
- 6) Mengelola proses kaderisasi Muhammadiyah bagi mahasiswa sesuai kebijakan pembinaan persyarikatan;
- 7) Membangun hubungan dengan persyarikatan untuk peningkatan kualitas dakwah kelembagaan;
- 8) Mengembangkan dan menjalankan mekanisme pengawasan pelaksanaan keislaman di dalam kampus;
- 9) Melakukan dan mengembangkan kerja sama regional dan internasional terkait dengan pengembangan Islam;
- 10) Mengelola zakat, infak, dan shadaqah sivitas akademika UM Bengkulu;
- 11) Mengelola masjid kampus;
- 12) Melaksanakan kajian Al Islam Kemuhammadiyah;
- 13) Melaksanakan kegiatan keislaman berupa peringatan hari besar islam dan Ramadhan;
- 14) Memberikan layanan sosial keagamaan kepada masyarakat seperti perawatan jenazah, tabligh musibah dan lain-lain;
- 15) Merencanakan dan mengorganisasikan program pengawasan bidang manajemen dan keuangan bidang AIK;
- 16) Melaksanakan pembinaan dan monitoring evaluasi pekerjaan bawahannya;
- 17) Menyediakan dan mengelola database BP2I untuk penjaminan mutu institusi;
- 18) Menyusun laporan kegiatan BP2I;
- 19) Membuat laporan tahunan dan laporan akhir BP2I.

2. Kepala Bagian Layanan ZIS

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menyelenggarakan program pengumpulan dan pendistribusian Zakat, Infaq, Shodaqoh (ZIS) dan Qurban;
- 2) Membantu penggalangan dana suka duka dan bencana alam dari dosen, karyawan dan mahasiswa UM Bengkulu;
- 3) Membantu menyalurkan bantuan kepada civitas akademika dan masyarakat yang membutuhkan;
- 4) Membuat laporan tahunan dan kegiatan ZIS.

3. Kepala Bagian AIK

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menyusun program kerja dan rencana operasional Unit AIK dosen dan karyawan;
- 2) Melaksanakan peninjauan dan pengembangan kurikulum AIK;
- 3) Memfasilitasi penyusunan dan pengembangan bahan ajar AIK;
- 4) Memfasilitasi kajian dan diskusi soal issue-isue keumatan;
- 5) Menyelenggarakan program pembinaan dan pengkaderan dosen, karyawan, mahasiswa (*Darul Arqam, Baitul Arqam, upgrading*, dan berbagai kajian yang relevan);
- 6) Menyelenggarakan program pelatihan baca tulis Al Quran, ibadah praktis dan pelatihan da'i bagi mahasiswa, dosen dan karyawan;
- 7) Menyelenggarakan program kajian penguatan pemahaman Al-Islam dan Kemuhammadiyah bagi dosen dan karyawan;
- 8) Menyelenggarakan program pembiasaan kehidupan Islami (shalat berjamaah, pergaulan, dan berbusana Islami);
- 9) Menyelenggarakan program dakwah berbasis media cetak, elektronik, dan online;
- 10) Menyelenggarakan program dan kegiatan Ramadhan;
- 11) Menyelenggarakan program pemakmuran masjid (shalat jamaah, diklat, dan kajian);

- 12) Menyusun strategi dan menyelenggarakan pengembangan dakwah Islam;
- 13) Penanggung Jawab Program Pengajian Jum'at Pagi;
- 14) Membuat laporan tahunan dan kegiatan BP2I.

4. Staf BP2I

Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Menyelesaikan seluruh kegiatan administrasi di BP2I;
- 2) Bertanggung jawab mengelola akun website BP2I;
- 3) Membantu pembuatan berita acara dan laporan seluruh kegiatan BP2I;
- 4) Mengarsipkan seluruh dokumen BP2I;
- 5) Membantu seluruh kegiatan BP2I;
- 6) Merekap absensi pengajian jum'at pagi secara periodik perbulan

Pasal 10

Unsur Pelaksana Akademik

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

1. Kepala LPPM

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menyusun Rencana kerja tahunan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 2) Menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Menyusun Renstra pengabdian kepada masyarakat;
- 3) Mengkoordinasikan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan LPPM;
- 4) Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik yang didanai dari eksternal maupun institusi;
- 5) Menjalin kemitraan strategis dengan lembaga terkait;
- 6) Memastikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat agar mengacu pada tema penelitian unggulan UM Bengkulu;
- 7) Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen baik internal maupun Eksternal;

- 8) Meningkatkan Luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berupa Jurnal, prosiding nasional maupun Internasional, buku, bahan ajar dan HAKI;
- 9) Meningkatkan kompetensi dosen dalam bentuk pelatihan, workshop dan bimtek terkait penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- 10) Melaporkan semua kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada rektor setiap tahun;
- 11) Melaporkan semua kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada laman/web Kinerja Penelitian Ristekdikti.

2. Kepala Bagian Penelitian LPPM

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Membantu Ketua LPPM dalam: Menyusun rencana kerja tahunan kegiatan penelitian
- 2) Mengkoordinir dalam pelaksanaan penelitian dosen agar mengacu pada tema penelitian unggulan UM Bengkulu;
- 3) Melaksanakan MONEV (Monitoring dan Evaluasi) pelaksanaan kegiatan penelitian dosen;
- 4) Menyelenggarakan Seminar Hasil Penelitian;
- 5) Meningkatkan kuantitas dan kualitas Penelitian dosen baik internal maupun Eksternal;
- 6) Meningkatkan Luaran penelitian berupa Jurnal, prosiding Nasional maupun Internasional, buku/bahan ajar, monograf serta HAKI;
- 7) Berkordinasi dengan pengelola Jurnal di lingkungan UM Bengkulu;
- 8) Mengelola OJS (Open Jurnal System) UM Bengkulu bidang Penelitian;
- 9) Melaporkan semua kegiatan penelitian ke laman/web Kinerja Penelitian RISTEKDIKTI.

3. Kepala Bagian Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Membantu Ketua LPPM dalam : Menyusun Rencana kerja tahunan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 2) Merencanakan target pengabdian kepada masyarakat;
- 3) Mengkoordinir dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen agar mengacu pada tema penelitian unggulan UM Bengkulu;
- 4) Melaksanakan MONEV (Monitoring dan Evaluasi) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen;
- 5) Menyelenggarakan Seminar Hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 6) Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat dosen baik internal maupun Eksternal;
- 7) Meningkatkan jumlah publikasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada media cetak ataupun online;
- 8) Meningkatkan Luaran pengabdian kepada masyarakat berupa Jurnal dan Prosiding Nasional maupun Internasional;
- 9) Meningkatkan Luaran pengabdian kepada masyarakat berupa buku, bahan ajar, monograf dan HAKI;
- 10) Berkoordinasi dengan pengelola Jurnal di lingkungan UM Bengkulu;
- 11) Mengelola OJS (*Open Journal System*) UM Bengkulu bidang pengabdian kepada masyarakat;
- 12) Melaporkan semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat ke laman/web Kinerja Penelitian RISTEKDIKTI.

4. Kasubag HAKI dan Publikasi LPPM

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Membantu kepala bagian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam memastikan luaran kegiatan;
- 2) Bertanggung jawab mengelola akun SIMLITABMAS UM Bengkulu dan SINTA;

- 3) Membantu dan memastikan dosen dalam pengelolaan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berupa publikasi, HAKI;
- 4) Mengarahkan seluruh dosen agar membuat laporan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berupa jurnal artikel (*Open Journal System*);
- 5) Mengelola data luaran/publikasi jurnal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pertahun kepada kepala LPPM;
- 6) Mengelola data jumlah sitasi jurnal/publikasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pertahun kepada kepala LPPM.

5. Staf LPPM

Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Menyelesaikan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan luaran jurnal/HAKI;
- 2) Membantu seluruh kegiatan kepala LPPM, kepala bagian penelitian, kepala bagian pengabdian kepada masyarakat dan kepala sub bagian HAKI dan publikasi;
- 3) Mengarsipkan seluruh dokumen LPPM;
- 4) Bertanggung jawab dalam pembuatan berita acara rapat dan seluruh kegiatan LPPM.

Pasal 11

Unsur Pelaksana Akademik

Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Akademik, Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Kepala LPMPP

Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Menetapkan visi, misi, tujuan, dan sasaran LPMPP;

- 2) Melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan, tonggak-tonggak capaian di bidang penjaminan mutu;
- 3) Memimpin penerapan sistem penjaminan mutu internal maupun eksternal;
- 4) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel
- 5) Memastikan Implementasi SPMI UM Bengkulu;
- 6) Menciptakan budaya mutu melalui mekanisme PPEPP;
- 7) Mengarahkan dan mengkoordinir pelaksanaan SPMI seluruh unit kerja di lingkungan UM Bengkulu;
- 8) Melakukan pembinaan sivitas akademika menyangkut kesiapan dan pelaksanaan SPMI di Unit Kerja masing-masing;
- 9) Menyiapkan dan mengembangkan organisasi, unit kerja dan personal/SDM yang akan ditugaskan dalam penerapan Sistem Penjaminan;
- 10) Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi kebijakan, manual, prosedur, dan standar mutu UM Bengkulu kepada sivitas akademika secara;
- 11) Melaksanakan sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu Internal UM Bengkulu kepada stakeholders;
- 12) Melaksanakan Audit, Monev dan Survei Kepuasan bidang akademik dan non akademik;
- 13) Melakukan koordinasi dengan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas dan Unit Penjamin Mutu (UPM) Program Studi terkait pelaksanaan SPMI;
- 14) Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan universitas dan seluruh unit kerja;
- 15) Melakukan koordinasi dengan pimpinan universitas terkait pelaksanaan SPMI;
- 16) Pemantauan dan evaluasi peningkatan pembelajaran, pengembangan pembelajaran, penjaminan mutu pendidikan dan Pelaksanaan urusan administrasi lembaga;

- 17) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembelajaran, pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
- 18) Melaporkan hasil penerapan SPMI kepada Rektor.

2. Kepala Bidang Audit Mutu Internal (AMI)

Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Melaksanakan Audit, Monev dan Survei Kepuasan bidang akademik dan non akademik;
- 2) Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan universitas dan seluruh unit kerja;
- 3) Menerapkan sistem penjaminan mutu di UM Bengkulu pada lingkup: Catur Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan AIK);
- 4) Mengembangkan mekanisme pendampingan dan asistensi kepada program studi untuk proses akreditasi;
- 5) Melaksanakan Audit terhadap pelaksanaan kegiatan akademik (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat) rutin yang dilaksanakan oleh UM Bengkulu;
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 7) Melaporkan berbagai Temuan dan Ketidaksesuaian hasil Audit Kepada Pimpinan Unit Pelaksana Kegiatan Akademik terkait dan/atau Pimpinan UM Bengkulu untuk dilakukan upaya perbaikan;
- 8) Merancang dan melaksanakan pengembangan instrumen monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal, instrumen evaluasi (kuisisioner);
- 9) Melakukan pengukuran Renstra Universitas berdasarkan pengukuran renstra Prodi/Unit Kerja tiap tahun;
- 10) Melakukan pengukuran sasaran mutu universitas berdasarkan pengukuran renstra prodi/unit kerja tiap tahun;

- 11) Merumuskan tindakan koreksi untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan;
- 12) Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders;
- 13) Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semester;
- 14) Melakukan pengarsipan dokumen.

3. Kepala Bidang Audit Mutu Eksternal (AME)

Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Menyiapkan pengisian borang akreditasi institusi dan borang akreditasi internasional;
- 2) Melakukan pendampingan dan fasilitasi pengisian borang akreditasi institusi dan prodi;
- 3) Membantu penyediaan data untuk pengisian borang akreditasi institusi dan prodi;
- 4) Melakukan simulasi penghitungan penilaian akreditasi institusi dan prodi;
- 5) Melakukan pendampingan pelaksanaan visitasi akreditasi;
- 6) Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan audit atau monev dari pihak eksternal universitas;
- 7) Merumuskan tindakan koreksi untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan;
- 8) Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders;
- 9) Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap tahun;
- 10) Melakukan pengarsipan dokumen.

4. Kepala Bidang Satuan Pengawas Internal (SPI)

Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;
- 2) Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan universitas bidang non akademik melalui Audit terhadap pelaksanaan kegiatan manajemen keuangan, manajemen kepegawaian/SDM, manajemen aset, tata kelola) rutin yang dilaksanakan oleh UM Bengkulu;

- 3) Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal;
- 4) Mendampingi petugas pemeriksa eksternal (BPK, BPKP, Itjen dan Akuntan Publik);
- 5) Melakukan audit keuangan dan sarana prasarana secara periodik;
- 6) Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor;
- 7) Mengembangkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan dan sumber daya lain.

5. Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan (PP)

Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan pembelajaran, pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan;
- 2) Melakukan Pemantauan dan evaluasi peningkatan pembelajaran, pengembangan pembelajaran, penjaminan mutu pendidikan dan Pelaksanaan urusan administrasi lembaga.

6. Staf LPMPP

Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Menyelesaikan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan bidang audit mutu internal, audit mutu eksternal, pengawasan internal, dan pengembangan pendidikan UM Bengkulu;
- 2) Membantu seluruh kegiatan kepala LPMPP, kepala bidang audit mutu internal, kepala bidang audit mutu eksternal, kepala bidang satuan pengawasan internal, dan kepala bidang pengembangan pendidikan;
- 3) Bertanggung jawab dalam pembuatan, berita acara rapat dan kegiatan LPMPP;
- 4) Melakukan pengarsipan seluruh dokumen LPMPP.

Pasal 12
Unit Pelaksana Administratif
Tata Usaha Fakultas

Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksana administrasi, Kepala Tata Usaha Fakultas terdiri atas:

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Bagian dan mempersiapkan rencana program kerja Fakultas (Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan/ RKT);
- 2) Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Fakultas dan Rencana Strategis (Renstra) Lima tahunan Fakultas berdasarkan pedoman Universitas;
- 3) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan fakultas;
- 4) Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Fakultas;
- 5) Mengkoordinasikan penyusunan saran alternatif di bidang Ketatausahaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- 6) Menganalisis informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan fakultas sebagai bahan masukan atasan;
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi rumah tangga, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 11) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Mengkoordinasikan layanan teknis di bidang Ketatausahaan;
- 13) Mengkoordinasikan penyusunan laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 14) Mengkoordinasikan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
- 15) Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Fakultas, Laporan Evaluasi Diri (LED), Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- 16) Mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan rapat dan sebagai notulen Rapat Koordinasi dan pengembangan Fakultas serta melaksanakan monitoring awal dan akhir perkuliahan sebagai bahan evaluasi;
- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- 18) Mengumpulkan berkas mahasiswa untuk wisuda;
- 19) Mengecek skripsi sesuai dengan format yang benar dan mengkoordinir Penjilidan Skripsi;
- 20) Membuka email Fakultas setiap hari;
- 21) Pembuatan Buku PA;
- 22) Mencetak Pembuatan Buku Panduan Akademik dan Pembuatan Buku Panduan Skripsi;
- 23) *Print out* dari grup WA Info Penting Fakultas;
- 24) Urusan Rumah Tangga.

Pasal 13

Unsur Pelaksana Administratif Sekretariat Rektor

Unsur pelaksanaan administrasi sekretariat rektor berdasarkan pada tugas dan fungsi :

1. Kepala Sekretariat Rektorat

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menyusun program kerja kesekretariatan rektorat;
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, kearsipan rektorat dan senat UM Bengkulu;
- 3) Mengembangkan sistem administrasi sekretariat rektorat;
- 4) Mengelola kegiatan humas dan keprotokolan rektorat;
- 5) Melakukan identifikasi pendelegasian wewenang atas surat-surat dinas yang masuk di universitas;
- 6) Memonitor kepatuhan kegiatan universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan peraturan Universitas;
- 8) Mengkoordinasikan penyelesaian berbagai persoalan hukum institusi;
- 9) Menjadi penghubung dengan pihak luar (*public relation*) Universitas;
- 10) Mem-branding universitas (*image* universitas);
- 11) Mengembangkan dan membangun hubungan publik.

2. Kepala Bagian HUMAS dan Protokoler

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menjalin hubungan kerja dengan berbagai media internal dan eksternal untuk membangun citra Positif;
- 2) Melakukan koordinasi dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan *reportase* untuk *updating* website Universitas;
- 3) Melakukan pencarian dan pengelolaan informasi untuk dipublikasikan melalui situs dan media sosial yang ada;

- 4) Mendokumentasikan seluruh informasi terkait dengan pencitraan lembaga;
- 5) Menyediakan kebutuhan data umum terkait kelembagaan untuk kebutuhan internal dan eksternal;
- 6) Melaksanakan administrasi keprotokolan berupa pengkondisian setiap acara, mengatur pelayanan umum, tata letak upacara, dan akomodasi;
- 7) Menjawab/merespon pertanyaan dari pengunjung situs/ media sosial UM Bengkulu
- 8) Melaksanakan kegiatan protokoler pimpinan universitas;
- 9) Mendokumentasikan naskah pidato, informasi, dan dokumentasi hasil aktivitas keprotokolan.

3. Staf Bagian Humas dan Protokoler

Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Membantu Kepala bagian dalam melakukan kegiatan reportase untuk *updating* website universitas;
- 2) Mengelola dan mengupdate seluruh media sosial yang dimiliki UM Bengkulu setiap hari;
- 3) Mendesain dan membagikan semua bentuk informasi dan kegiatan yang dilakukan sivitas akademika UM Bengkulu sebagai sarana pencitraan lembaga;
- 4) Menyelesaikan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan bidang humas dan protokoler sekretariat;
- 5) Membantu seluruh kegiatan kepala bagian humas dan protokoler sekretariat;
- 6) Mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan humas dan protokoler rektorat;
- 7) Bertanggung jawab dalam pembuatan berita acara rapat, kegiatan Humas dan Protokoler Sekretariat.

4. Kepala Bagian Layanan Administrasi dan Pengarsipan

Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Mengadministrasikan berbagai dokumen/surat dalam rangka menjamin kelancaran administrasi surat umum dan akademik;
- 2) Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan pimpinan dan senat universitas;
- 3) Membuat dan mengarsipkan Surat Keputusan dan Surat Tugas Rektorat;
- 4) Mengembangkan otomatisasi sistem kearsipan;
- 5) Penyusunan surat masuk dan keluar serta mendistribusikan surat;
- 6) Membantu menyiapkan laporan tahunan.

5. Staf Bagian Layanan Administrasi dan Pengarsipan

Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Membantu kegiatan kesekretariatan dan kearsipan pimpinan;
- 2) Mengelola tugas administratif dan agenda pimpinan;
- 3) Pencatatan surat/dokumen untuk surat masuk dan keluar;
- 4) Mengarsipkan seluruh dokumen layanan administrasi dan pengarsipan;
- 5) Melaksanakan tugas tambahan dari atasan.

Pasal 14

Unsur Pelaksana Administratif

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, didasarkan pada tugas dan fungsi:

- 1) Menyusun rencana kegiatan dan pengendalian di lingkungan biro; meliputi: bagian Akademik, bidang kemahasiswaan, serta AIK (Agama Islam dan Ke-Muhammadiyah) sebagai pencari PTM (Perguruan Tinggi Muhammadiyah), serta Mata Kuliah berdasar KPT yaitu Agama (AIK), Pancasila, Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia dalam menunjang pencapaian sasaran/target universitas serta pendidikan karakter;

- 2) Merencanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi akademik; Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses belajar mengajar, administrasi akademik sehingga memungkinkan terbentuknya atmosfer akademik yang lebih baik;
- 3) Membuat *progress report* setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, terutama di bidang pendidikan dan pengajaran, serta persoalan administrasi akademik lainnya;
- 4) Pendataan dan informasi yang berhubungan dengan PD-Dikti (Pangkalan Data Perguruan Tinggi);
- 5) Membuat data statistik mahasiswa UM Bengkulu;
- 6) Mengelola secara terpusat dan terpadu Sistem Akademik dan Kemahasiswaan;
- 7) Melakukan koordinasi dengan LPMPP untuk monitoring terhadap akreditasi institusi dan program studi yang hampir habis masa ijin penyelenggaraan, serta menyusun penjadwalan permohonan ijin perpanjangan Program Studi dan usulan pengajuan baru;
- 8) Memelihara dan mengamankan informasi akademik;
- 9) Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja yang lain guna mendukung kelancaran tugas-tugas di BAAK.

Unit Pelaksana Administratif BAAK terdiri atas:

1. Kepala Bidang administrasi

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menyelenggarakan pelayanan proses administrasi akademik bagi program studi
- 2) Melayani pendaftaran mahasiswa baru;
- 3) Menyusun *database* dan sistem informasi akademik;
- 4) Pelaksana penyiapan dokumen akademik untuk pelayanan mahasiswa (surat aktif, cuti, proses *Drop Out*, Surat Keterangan Lulusan (SKL), dan legalisir).

2. Kasubag. Administrasi

Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Menyelenggarakan koordinasi administrasi akademik;
- 2) Menyelenggarakan pelayanan dan pemantauan administrasi publikasi, kerjasama, dan kehumasan;
- 3) Melaksanakan tugas dari Kabag Akademik;
- 4) Melakukan legalisasi ijazah dan transkrip nilai;
- 5) Pelaksanaan Administrasi pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- 6) Melakukan dokumentasi data akademik.

3. Staf Bagian Akademik, didasarkan pada tugas:

- 1) Menyelesaikan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan administrasi akademik;
- 2) Membantu seluruh kegiatan Akademik;
- 3) Melakukan pengarsipan seluruh dokumen BAAK;
- 4) Bertanggung jawab dalam pembuatan, berita acara rapat dan kegiatan BAAK.

4. Kepala Bidang Kemahasiswaan

Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Menyelenggarakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru;
- 2) Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan penalaran, minat dan bakat, dan kesejahteraan mahasiswa;
- 3) Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan dan fasilitas kemahasiswaan;
- 4) Memproses pemberian izin kegiatan kemahasiswaan;
- 5) Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/program keteladanan;
- 6) Melaksanakan urusan beasiswa;
- 7) Mengelola program pengembangan dan peningkatan *soft skill* mahasiswa dalam berbagai bentuk kegiatan;

- 8) Meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni;
- 9) Membangun jaringan alumni melalui penelusuran (*tracer studies*) untuk keperluan akreditasi dan akses informasi kerja;
- 10) Mengelola *data base* terkait dengan pemasaran dan pemberdayaan alumni.

5. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan

Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Menyelesaikan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan kegiatan kemahasiswaan;
- 2) Membantu seluruh kegiatan kepala bagian Kemahasiswaan.

6. Staf Bagian Kemahasiswaan

Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Menyelesaikan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan kegiatan kemahasiswaan;
- 2) Membantu seluruh kegiatan kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, kepala bagian kemahasiswaan;
- 3) Melakukan pengarsipan seluruh dokumen Bagian Kemahasiswaan;
- 4) Bertanggung jawab dalam pembuatan, berita acara rapat dan kegiatan Kemahasiswaan.

Pasal 15

Unsur Pelaksana Administratif Biro Administrasi Keuangan (BAKU)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Administrasi Keuangan, didasarkan pada:

1. Mengumpulkan dan menyusun pengusulan anggaran dari unit kerja.
2. Melakukan pembayaran kepada unit kerja pengusul.

3. Mengelola akuntansi universitas untuk meningkatkan akuntabilitas Universitas.

Unsur Pelaksana Administratif BAKU terdiri atas:

1. Kepala Biro Administrasi Keuangan (BAKU)

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan keuangan kepada Pimpinan UM Bengkulu;
- 2) Mengatur pengurusan dan pelaksanaan keuangan;
- 3) Bertanggung jawab terhadap penyusunan dan penggunaan anggaran;
- 4) Membuat laporan secara berkala kepada pimpinan UM Bengkulu;
- 5) Meneruskan dan mengesahkan semua perintah Pembayaran dari Pimpinan Universitas berkaitan dengan kegiatan masing-masing Unit dan atau kegiatan yang bersifat individu kepada bendahara;
- 6) Mengajukan permintaan pengeluaran cek dari WR II;
- 7) Menyetujui dispensasi pembayaran keuangan mahasiswa.

2. Kepala Bagian Anggaran dan Pembukuan

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Membantu membuat perencanaan anggaran UM Bengkulu;
- 2) Membuat laporan keuangan setiap bulan;
- 3) Menjaga kestabilan anggaran sesuai dengan Anggaran Pendapatan Belanja (APB) yang sudah disahkan;
- 4) Menyusun laporan realisasi anggaran ke PP Muhammadiyah;
- 5) Melakukan semua pencatatan terhadap semua bentuk pengeluaran Keuangan Universitas.

3. Kepala Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menyusun arus kas;
- 2) Mengeluarkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);

- 3) Memeriksa laporan penggunaan dana sesuai dengan anggaran yang disetujui;
- 4) Menghimpun laporan keuangan dari semua unit.

4. Staf Pelayanan Keuangan

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Memberikan pelayanan administrasi keuangan kepada mahasiswa;
- 2) Memberikan pelayanan administrasi keuangan kepada fakultas, biro, Lembaga, unit di lingkungan UM Bengkulu;
- 3) Membantu seluruh kegiatan Biro Administrasi Keuangan (BAKU);
- 4) Melakukan pengarsipan terhadap semua bukti pengeluaran yang telah dikeluarkan

5. Kepala Bagian Keuangan dan Bendahara

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Mengeluarkan Dana Untuk kepentingan UM Bengkulu sesuai dengan SPMU;
- 2) Melaksanakan pencatatan kas harian.

Pasal 16

Unsur Pelaksana Administratif

Biro Administrasi Umum (BAU)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Administrasi Umum, didasarkan pada unsur Pelaksana Administratif BAU terdiri atas:

1. Kepala Biro Administrasi Umum

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Penyelenggara dan pembina tata laksana dan administrasi kepegawaian;
- 2) Penyelenggara perencanaan, pengadaan, distribusi, inventarisasi, dan penyimpanan perlengkapan, dan pemanfaatannya sarana dan prasarana;

- 3) Menjalankan sistem informasi dan administrasi kepegawaian;
- 4) Mengkoordinir Satuan Keamanan dan Kebersihan Kampus (SK3);
- 5) Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses pembelajaran;
- 6) Membuat progress laporan secara periodik tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya bidang pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
- 7) Secara periodik melakukan konsultasi kepada Wakil Rektor II, dan berkoordinasi dengan Dekan terkait pengadaan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;
- 8) Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan UM Bengkulu.

2. Kepala Bagian Inventaris

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Melakukan inventarisasi dan pencatatan seluruh aset yang dimiliki oleh UM Bengkulu;
- 2) Memberikan pelayanan dibidang pengadaan yaitu peralatan, sarana dan prasarana;
- 3) Melakukan pengecekan barang secara berkala;
- 4) Mencatat dan mengarsip disposisi surat masuk terkait dengan pengadaan maupun pemeliharaan aset.

3. Staf Bagian Inventaris

Tugas Pokok dan Fungsi:

Bertanggung jawab langsung terhadap seluruh kegiatan kepala bagian inventaris

- 1) Membantu pencatatan seluruh aset yang dimiliki oleh UM Bengkulu;
- 2) Membantu memberikan pelayanan dibidang pengadaan yaitu peralatan, sarana dan prasarana;

- 3) Membantu melakukan pengecekan barang secara berkala;
- 4) Membantu pencatatan dan mengarsipkan disposisi surat masuk terkait dengan pengadaan maupun pemeliharaan aset.

4. Kepala Bagian Kepegawaian

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan pengembangan, pemeliharaan dan pemberdayaan dosen dan Tenaga kependidikan (administratif dan edukatif);
- 2) Menyusun rencana keutuhan/formasi staf;
- 3) Mengelola dan memonitor *database* dosen dan karyawan (SIMPEG);
- 4) Mengelola proses rotasi, mutasi, demosi, promosi, dan pensiun;
- 5) Mengelola proses seleksi dosen dan tenaga kependidikan;
- 6) Membuat *progress report* setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya bidang pengembangan dan pemeliharaan tenaga kerja;
- 7) Membantu Wakil Rektor II secara periodik melakukan koordinasi dengan para Wakil Dekan II, wakil Rektor membahas persoalan yang terkait dengan pengembangan, pemeliharaan SDM;
- 8) Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Kepegawaian;
- 9) Mewakili Rektor atau Wakil Rektor II untuk tugas keluar; seperti menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Pemkot; Pemkab; Kopertis Wilayah II, Direktorat Jendral SDM dan Dikti;
- 10) Secara periodik melakukan monitoring terhadap kenaikan kepangkatan baik dosen dan karyawan administratif dan edukatif;
- 11) Mengkoordinir dan mengevaluasi proses pelaporan Beban Kinerja Dosen (BKD) persemester;
- 12) Mengkoordinir dan mengevaluasi proses Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dosen dan Tenaga Kependidikan pertahun;

- 13) Mengajukan *reward* dan *punishment* dosen dan karyawan berdasarkan hasil Evaluasi SKP.

5. Staf Bagian Kepegawaian

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Membantu menyelesaikan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan kepegawaian;
- 2) Membantu seluruh kegiatan bagian kepegawaian;
- 3) Bertanggung jawab *update* data akun SIMPEG dan Sister UM Bengkulu;
- 4) Melakukan pengarsipan seluruh dokumen kepegawaian;
- 5) Bertanggung jawab dalam membuat, berita acara rapat dan kegiatan Kepegawaian.

6. Kepala Bagian Rumah Tangga

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Mengelola dan mengatur seluruh sarana dan prasarana UM Bengkulu;
- 2) Mengatur tempat fasilitas kegiatan rapat, upacara dan kegiatan lain;
- 3) Mengelola penggunaan dan layanan kendaraan dinas;
- 4) Bertanggung jawab terhadap ATK untuk menunjang kegiatan operasional UM Bengkulu;
- 5) Bertanggung jawab terhadap PBB dan Pajak Kendaraan;
- 6) Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana;
- 7) Mengatur penggunaan seluruh ruangan yang ada di universitas;
- 8) Mengelola peminjaman dan penggunaan ruang dan barang.

7. Teknisi AC

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Melakukan pemeliharaan AC secara berkala;
- 2) Melaporkan kondisi AC setiap sebulan sekali ke bagian rumah tangga.

8. Teknisi Listrik

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Melakukan pemeliharaan instalasi listrik secara berkala;
- 2) Bertanggung jawab atas pemeliharaan genset;
- 3) Melaporkan kondisi listrik setiap sebulan sekali ke bagian rumah tangga.

9. Teknisi Hardware

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Melakukan pemeliharaan *hardware* (infokus dan sarana prasana perkuliahan) secara berkala;
- 2) Melaporkan kondisi *hardware* setiap tiga bulan sekali ke bagian rumah tangga.

10. Staf Bagian Rumah Tangga

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menyelesaikan seluruh kegiatan administrasi yang terkait kegiatan rumah tangga;
- 2) Membantu mengelola dan mengatur seluruh sarana dan prasarana UM Bengkulu;
- 3) Membantu mengatur tempat fasilitas kegiatan rapat, upacara dan kegiatan lain;
- 4) Membantu mengelola penggunaan dan layanan kendaraan dinas;
- 5) Membantu mengatur penggunaan seluruh ruangan yang ada di universitas;
- 6) Membantu mengelola peminjaman dan penggunaan ruang dan barang;
- 7) Melakukan pengarsipan seluruh dokumen rumah tangga;
- 8) Bertanggung jawab dalam membuat berita acara rapat dan kegiatan Rumah Tangga.

11. Kepala Sub Bagian Keamanan

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menyusun rencana program kerja dan membagi jadwal waktu pelaksanaan tugas keamanan;
- 2) Mengelola sistem keamanan, ketertiban, dan keselamatan kampus;
- 3) Menciptakan suasana kedisiplinan dan kekompakan antar petugas security;
- 4) Melaksanakan sistem manajemen parkir yang baik;
- 5) Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila ada tindakan pidana sebelum ada pihak POLRI;
- 6) Membuat buku presensi kehadiran pelaksanaan tugas keamanan;
- 7) Memberikan layanan dan panduan kepada tamu UM Bengkulu;
- 8) Memonitoring, mengevaluasi pelaksanaan keamanan, dan ketertiban kampus;
- 9) Mencegah, menangani, melaporkan tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus.

12. Satuan Pengaman (Satpam) Kampus

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menyelesaikan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan keamanan kampus UM Bengkulu;
- 2) Melakukan pengecekan pengamanan kampus secara berkala minimal 2 kali sehari;
- 3) Mengatur ketertiban parkir dan lalu lintas kendaraan didalam lingkungan kampus;
- 4) Melakukan pengamanan lingkungan kampus (dosen, karyawan dan mahasiswa);
- 5) Membantu seluruh kegiatan kepala sub Bagian Keamanan.

Pasal 17

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

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

1. Kepala Unit Pelayanan Teknis Perpustakaan

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menyusun rencana strategi perpustakaan;
- 2) Menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- 3) Menyusun program pengembangan Perpustakaan;
- 4) Mengorganisasikan sumber daya dan dana;
- 5) Membimbing dan membina sumber daya manusia di unitnya;
- 6) Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang-bidang yang ada di unitnya;
- 7) Melakukan monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerjasama, serta administrasi dan kerumahtanggaan;
- 8) Menyusun laporan berkala; bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan perpustakaan kepada Rektor.

2. Kepala Bagian Pengelolaan dan Informasi

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menyusun konsep, materi dan pelaksanaan pendidikan pengguna;
- 2) Menjawab saran & masukan dari pengguna baik secara manual maupun elektronik;
- 3) Memberikan pengesahan bebas pustaka;
- 4) Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan layanan antar perpustakaan;
- 5) Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan.

3. Kepala Bagian Layanan dan Administrasi

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menyusun program kerja tahunan Bidang Layanan Pengguna;
- 2) Melakukan analisis perkembangan layanan pengguna;

- 3) Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bidang Layanan Keanggotaan, Sirkulasi & Reselving, serta Referensi dan Multimedia;
- 4) Merekomendasi penggantian buku hilang;
- 5) Menyusun program kerja keanggotaan;
- 6) Melakukan pendaftaran anggota perpustakaan;
- 7) Melakukan kegiatan entri data anggota perpustakaan;
- 8) Melakukan pengambilan gambar, pencetakan kartu anggota perpustakaan;
- 9) Melakukan registrasi & aktivasi status keanggotaan;
- 10) Memberikan dan membuat permohonan surat pengantar oleh pengguna;
- 11) Mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan pembuatan kartu;
- 12) Mengkoordinasikan kegiatan administrasi sumbangan alumni;
- 13) Mengkoordinasikan kegiatan administrasi penyerahan tugas akhir mahasiswa;
- 14) Mengkoordinasikan kegiatan administrasi bebas pinjam;
- 15) Melakukan analisis sistem layanan teknis.;
- 16) Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan peminjaman & pengembalian koleksi;
- 17) Melakukan kegiatan administrasi denda & dispensasi Denda;
- 18) Melakukan kegiatan administrasi penggantian buku;
- 19) Mengkoordinasikan Pesanan koleksi buku oleh pengguna;
- 20) Menyiapkan data pemanggilan pada peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi buku;
- 21) Mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan kembali koleksi di rak buku;
- 22) Melakukan koordinasi pendataan buku rusak;
- 23) Menerima dan mengevaluasi pengiriman koleksi buku dari bagian terkait.

4. Staf UPT Perpustakaan

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Melaksanakan persiapan dan penataan meja/kursi di ruang baca;

- 2) Melaksanakan pengumpulan dan pemilahan koleksi di meja baca dan memasukkan ke rak penampungan koleksi;
- 3) Melaksanakan kegiatan temu kembali dan membantu pengguna dalam menemukan koleksi;
- 4) Melaksanakan kegiatan layanan fotokopi;
- 5) Melaksanakan pencatatan hasil jasa layanan fotokopi;
- 6) Melaksanakan perawatan dan kebersihan mesin fotokopi;
- 7) Melaksanakan penyediaan dan pengadaan alat, bahan dan kertas untuk kegiatan fotokopi;
- 8) Membuat laporan kegiatan jasa layanan fotokopi;
- 9) Menyelenggarakan dan mengawasi layanan internet;
- 10) Mengkoordinasikan kegiatan layanan referensi, serial, Karya Ilmiah Mahasiswa dan tugas akhir mahasiswa;
- 11) Mengkoordinasikan penyusunan kembali koleksi serial, referensi, Karya Ilmiah Mahasiswa dan tugas akhir mahasiswa.;
- 12) Memberikan konsultasi dan bantuan pencarian informasi;
- 13) Melakukan kegiatan silang layan;
- 14) Melakukan kegiatan penelusuran informasi;
- 15) Melaksanakan kegiatan pemanduan dan pemanfaatan fasilitas *Free Internet*;
- 16) Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi pemanfaatan *Free Internet*;
- 17) Melaksanakan kegiatan layanan *scanning, formatting data* dan *print* dokumen;
- 18) Bertanggung jawab atas fasilitas yang ada diruangan *Free Internet*;
- 19) Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi Karya Ilmiah dan Tugas Akhir Mahasiswa;
- 20) Melaksanakan pemanduan dan pengararahan pemanfaatan Karya Ilmiah dan Tugas Akhir Mahasiswa;
- 21) Menyiapkan koleksi Karya Ilmiah dan Tugas Akhir Mahasiswa dalam rak koleksi;

- 22) Melaksanakan penataan koleksi Karya Ilmiah dan Tugas Akhir Mahasiswa;
- 23) Melaksanakan kegiatan disposisi foto copi Karya Ilmiah dan Tugas Akhir Mahasiswa;
- 24) Bertanggung jawab atas fasilitas yang ada diruangan Karya Ilmiah dan Tugas Akhir Mahasiswa.

Pasal 18

Unsur Pelaksana Teknis Pusat Bahasa (UPT Pusat Bahasa)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Teknis Pusat Bahasa, didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Kepala UPT Pusat Bahasa

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menyusun program kerja dan rencana operasional UPT Bahasa;
- 2) Mengelola sistem dan menyelenggarakan program penguatan kompetensi bahasa untuk dosen;
- 3) Menyenggarakan kursus Bahasa Inggris, workshop dan tes TOEFL untuk civitas akademika dan pihak luar;
- 4) Menyenggarakan tes IELTS untuk civitas akademika dan pihak luar;
- 5) Menterjemahkan Abstrak Skripsi mahasiswa;
- 6) Menterjemahkan artikel Bahasa Inggris;
- 7) Mengelola sistem dan menyelenggarakan program penerjemahan buku referensi ;
- 8) Mengelola sistem dan menyelenggarakan program pelatihan bahasa berbasis *skill* dan profesi;
- 9) Melaksanakan pembinaan dan monitoring evaluasi kegiatan UPT Bahasa;
- 10) Menyediakan dan mengelola database UPT Bahasa untuk penjaminan mutu institusi;
- 11) Membuat laporan kegiatan UPT Bahasa;
- 12) Membuat laporan tahunan dan laporan akhir UPT Bahasa.

2. Staf UPT Pusat Bahasa

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menyelesaikan seluruh kegiatan administrasi di UPT Bahasa;
- 2) Bertanggung jawab membantu dan memfasilitasi seluruh kegiatan di UPT Bahasa;
- 3) Membuat laporan dan berita acara seluruh kegiatan yang sudah dilaksanakan di UPT Bahasa;
- 4) Melakukan pengarsipan seluruh dokumen UPT Bahasa;
- 5) Membuat laporan akhir tahunan kegiatan UPT Bahasa.

Pasal 19

UPT Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK)

Penilaian kinerja tahunan tenaga kependidikan, UPT Teknologi, Informasi, dan Komunikasi, didasarkan pada tugas dan fungsi:

- 1) Mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebijakan UM Bengkulu;
- 2) Mengelola akses teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan seluruh sivitas akademika UM Bengkulu;
- 3) Mengatur sistem pangkalan data dan sistem informasi manajemen yang terintegrasi sesuai kebutuhan universitas dan unit kerja;
- 4) Menjamin kelancaran akses jaringan internet, hotspot dan intranet;
- 5) Melaksanakan pendidikan, pelatihan dan praktikum teknologi informasi dan komunikasi bagi stakeholder internal dan eksternal;
- 6) Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh universitas dan seluruh unit kerja
- 7) Mengembangkan dan mengelola website universitas sebagai sarana penyebar informasi bagi khalayak umum;
- 8) Membantu universitas dalam hal pengadaan dan perawatan *hardware*;
- 9) Mengamankan aset universitas yang berupa *hardware*, *software*, dan produk-produk TIK yang dikembangkan UM Bengkulu;

- 10) Menangani penyalahgunaan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan universitas dan menyerahkan penyelesaiannya kepada rektor;
- 11) Mengembangkan kerjasama teknologi informasi dan komunikasi dengan pihak lain untuk kemajuan universitas.

Unsur Pelaksana Teknis TIK terdiri dari:

1. Kepala UPT TIK

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT TIK yang sudah diamanatkan UM Bengkulu;
- 2) Melakukan perencanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung aktivitas pembelajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan urusan administrasi di lingkungan universitas;
- 3) Menyusun rencana strategis dan rencana operasional UM Bengkulu;
- 4) Mengendalikan implementasi tugas dan fungsi seluruh divisi yang ada;
- 5) Melakukan pembinaan SDM yang ada di UM Bengkulu terkait TIK;
- 6) Melakukan koordinasi secara vertikal dengan pimpinan universitas dan unit-unit kerja di lingkungan UM Bengkulu;
- 7) Melaporkan kegiatan sesuai tugas dan fungsi pokok kepada pimpinan;
- 8) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kinerja UM Bengkulu;
- 9) Melakukan kerjasama dengan pihak luar untuk pengembangan lembaga.

2. Kepala Bagian Teknisi Server dan Software

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Membantu pelaksanaan pelatihan-pelatihan TIK bagi mahasiswa, dosen, karyawan dan pihak luar yang membutuhkan;
- 2) Mengendalikan langsung operasionalisasi kelas-kelas multimedia yang ada di seluruh fakultas dan program studi serta unit kerja lain;

- 3) Mengendalikan e-learning dan LMS yang digunakan di UM Bengkulu;
- 4) Menyusun rencana pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) secara terintegrasi di UM Bengkulu;
- 5) Menyusun rencana sistem perekaman dan pengamanan data dan informasi yang ada di UM Bengkulu;
- 6) Mengkoordinir dan mengendalikan langsung semua SIM yang dikembangkan di unit-unit kerja menuju SIM data perekaman *database* yang terintegrasi;
- 7) Mengembangkan *software* SIM dan mengolah data menjadi informasi yang dibutuhkan unit-unit;
- 8) Mengembangkan sistem pengamanan data dan sistem informasi yang dikembangkan.
- 9) Mengembangkan website universitas;
- 10) Melakukan fungsi pelayanan instalasi *software* seluruh unit yang membutuhkan;
- 11) Melayani permintaan data dan informasi oleh semua unit kerja yang membutuhkan demi kemajuan universitas;
- 12) Memberikan bantuan teknis operasional SIM kepada unit-unit yang membutuhkan;
- 13) Melaporkan hasil kerja ke kepala Unit.

3. Kepala Bagian Teknisi Maintenance Hardware

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menyusun rencana pengembangan sistem jaringan universitas;
- 2) Menyusun rencana pengembangan *hardware* sesuai kebutuhan UM Bengkulu;
- 3) Memberikan rekomendasi spesifikasi dan harga hardware yang diajukan seluruh unit kepada pimpinan universitas;
- 4) Bersama-sama pimpinan universitas melalui unit yang ditunjuk untuk melakukan negosiasi harga *hardware* yang akan dibeli;

- 5) Melakukan perawatan *hardware* dan sistem operasi komputer dan multimedia di lingkungan universitas;
- 6) Mengendalikan langsung operasionalisasi sistem jaringan di lingkungan universitas dan seluruh unit yang ada, yaitu: intranet, internet dan hotspot;
- 7) Menata dan merawat sistem cabling dan switching;
- 8) Mengelola bandwidth, routing dan firewall;
- 9) Melakukan mapping topologi jaringan secara lengkap;
- 10) Mengkoordinir jaringan-jaringan lain yang ada di unit2 (Inherent, Jardiknas, PJJ, dll);
- 11) Melaporkan hasil kerja ke kepala UPT TIK;
- 12) Melakukan koordinasi langsung dengan kepala UPI TIK.

4. Staf UPT TIK

Tugas Pokok dan Fungsi:

- 1) Menyelesaikan seluruh kegiatan administrasi di UPT TIK;
- 2) Memberikan pelayanan TIK kepada seluruh civitas akademika;
- 3) Bertanggung jawab membantu dan memfasilitasi seluruh kegiatan di UPT TIK;
- 4) Membantu pembuatan laporan dan berita acara seluruh kegiatan yang sudah dilaksanakan di UPT TIK;
- 5) Mengarsipkan Seluruh dokumen UPT TIK

BAB VI
TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 20

Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1. Ketentuan Umum
 - a. Setiap pegawai UM Bengkulu wajib menyusun SKP. 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 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 : 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) 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).
- 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 di nilai sebagai tugas tambahan.
- g. Penyusunan SKP bagi dosen dpk, maka penilaiannya dilakukan di UM Bengkulu.

4. Penandatanganan SKP

Formulir penyusunan SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara pegawai dan atasannya harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja. Dalam hal SKP yang telah disusun oleh pegawai dan tidak disetujui oleh Pejabat Penilai, maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.

BAB VII
TATA CARA PENILAIAN

Pasal 21

Tata Cara Penilaian SKP

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

a.	91	> 91	Sangat baik
b.	76	- 90	Baik
c.	61	- 75	Cukup
d.	51	- 60	Kurang
e.	50	< 50	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 :

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian capaian SKP} \\ \text{(Aspek Kuantitas)} \end{array} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

- b. Aspek kualitas : penghitungannya menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian capaian SKP} \\ \text{(Aspek Kualitas)} \end{array} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

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
61 - 75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup
51 - 60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup
< 50	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, pelayanan kurang memuaskan, revisi,

c. Aspek waktu :

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

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

- 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 :

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

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

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

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

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

d. Aspek biaya.

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

$$\text{SKP Aspek Biaya Untuk kegiatan yang tidak dilakukan} = \frac{1,76 \times \text{Target waktu (TW)} - \text{Realisasi Biaya (RB) 0 (nol)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 0 \times 100$$

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

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

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

$$\text{Nilai capaian SKP Aspek biaya (tingkat efisiensi < 24\%)} = \left[\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right] - 100$$

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

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

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. Contoh format pada lampiran 2a.

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 2a, dan 2b

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	1
2.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang	3
3.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi masyarakat serta dibuktikan dengan surat keterangan yang	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, dibuat menurut contoh pada lampiran 2a.

BAB VIII PENILAIAN PERILAKU KERJA

Pasal 22

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.
3. Penilaian perilaku kerja pegawai dibuat menurut contoh seperti lampiran 2b.
4. Nilai perilaku kerja dapat diberikean paling tinggi 100 (seratus)

Pasal 23

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 penilain.

BAB IX
PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA

Pasal 24

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Nilai prestasi kerja pegawai dinyatakan dengan angka sebagai berikut :

a.	91	> 91	Sangat baik
b.	76	- 90 :	Baik
c.	61	- 75	Cukup
d.	51	- 60	Kurang
e.	50	< 50	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, 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 X KEBERATAN HASIL PENILAIAN

Pasal 25

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) 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 26

Ketentuan Pengecualian

Pegawai yang melaksanakan tugas belajar :

Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan ke UM Bengkulu, maka penilaian dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari tempat kerja yang bersangkutan.

Pasal 27

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 4.c
2. Dalam hal seorang pegawai pindah dari satu unit ke unit kerja lain, maka buku catatan penilaian perilaku kerja dikirimkan kepada pimpinan unit kerja yang baru
3. Buku catatan penilaian prestasi kerja seperti contoh pada lampiran 4.d

BAB XII
PENYAMPAIAN FORMULIR
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI (P2KP)

Pasal 28

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 29

Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Penilaian prestasi kerja disimpan dengan baik
2. Penilaian prestasi kerja disimpan selama 3 (tiga) tahun.
3. Penilaian prestasi kerja pegawai 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

BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

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 31

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

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Ditetapkan di : Bengkulu

Pada tanggal : 12 Maret 2019

Rektor,

Dr. Sakroni, M.Pd

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan
3. Para Ka. Biro/Lembaga/Unit