

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN



POLITEKNIK BINTAN AKRAWALA

2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadapan Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat-Nya, Buku Pedoman Monitoring dan Evaluasi serta Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan ini dapat disusun dan diterbitkan. Secara garis besar buku pedoman ini bertujuan memberikan panduan kepada seluruh sivitas akademika Politeknik Bintang Cakrawala tentang monitoring dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala.

Buku pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh sivitas akademika dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan di Politeknik Bintang Cakrawala. Dengan adanya buku pedoman ini, diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai tentang standar penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia yang sesuai dengan Visi dan Misi kampus Politeknik Bintang Cakrawala.



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA NOMOR: 031/DIR/PBC/KPTS/XI/2019

Tentang

Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan di Politeknik Bintang Cakrawala

DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka menjamin standard di Politeknik Bintang Cakrawala, dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan;
2. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
4. Peraturan Presiden nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Statuta PBC 2018;
7. Ijin Operasional Politeknik Bintang Cakrawala Bintang-Kepulauan Riau Nomor 1335/KPT/I/2018;
8. SK Ketua Yayasan Bintang Resort No.071/SK/YBR/VIII/2019, tentang pengangkatan Direktur.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
Pertama : Pelaksanaan kegiatan di Politeknik Bintang Cakrawala wajib mengacu kepada Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan di Politeknik Bintang Cakrawala;
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Ketiga** : Keputusan ini akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di : Lagoi,
Tanggal : 7 November 2019

Politeknik Bintang Cakrawala
Direktur

Rdi Rita Rhasari, ST.Par., M.M

Tindakan:

1. Pengurus Yayasan Bintang Resorts
2. Ka. Prodi di Lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala
3. Arsip

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Kata Pengantar	ii
Surat Keputusan Direktur	iii
Daftar Isi	vi
Bab I Ketentuan Umum	1
BAB II Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan	2
BAB III Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	3
BAB IV Sasaran Penilaian Kinerja Pegawai	4
BAB V Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai	5
BAB VI Tata Cara Penilaian	13
BAB VII Pelaksanaan Penilaian Kerja	14
Bab VIII Keberatan Hasil Penilaian	15
Bab IX Pegawai yang Dikecualikan dari Penilaian Prestasi Kerja	16
Bab X Penyimpanan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	17
Bab XI Penutup	18

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Rekam jejak adalah hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok dari masing-masing pegawai Politeknik Bintan Cakrawala.
- (2) Sistem monitoring adalah fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karir pegawai Politeknik Bintan Cakrawala.
- (3) Evaluasi performansi pegawai adalah proses pengumpulan database, pengukuran kinerja, rekomendasi reward atau punishment sebagai dasar pengembangan sistem remunerasi kinerja pegawai.
- (4) Pengukuran kinerja pegawai merupakan dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) yang meliputi unsur kinerja dan perilaku.
- (5) Pegawai Politeknik Bintan Cakrawala terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan
- (6) Dosen adalah pegawai Politeknik Bintan Cakrawala yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
- (7) Tenaga kependidikan adalah pegawai Politeknik Bintan Cakrawala yang terdiri dari Keuangan Biro Administrasi Umum (BAU), Kerjasama, Pemasaran dan Humas.
- (8) Unsur Pelaksana Akademik terdiri dari Institusi, program studi, laboratorium dan dosen, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
- (9) Unsur Pelaksana Teknis adalah Perpustakaan.

BAB II

REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 2

- (1) Setiap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala 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 Politeknik Bintan Cakrawala, dilakukan evaluasi kinerja oleh atasan langsungnya.

Pasal 3

Unsur Rekam Jejak Kinerja Dosen

Setiap 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 tridharma perguruan tinggi meliputi:
 - a. Kinerja bidang pendidikan dan pengajaran
 - b. Kinerja bidang penelitian
 - c. Kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat
 - d. Kinerja penunjang tridharma

Pasal 4

Unsur Rekam Jejak Kinerja Tenaga kependidikan

Rekam Jejak Kinerja Tenaga Kependidikan meliputi:

- (1) Data diri:
 - 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:
 - a. Pelaksana penunjang akademik
 - b. Pelaksana administratif
 - c. Pelaksana teknis

BAB III

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 5

Penilai Prestasi Kerja Dosen

- (1) Penilaian prestasi kerja dosen di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala dilakukan berdasarkan pada ketentuan Standar Operasional Prosedur SDM (SOP) tentang Prosedur Penilaian Kinerja di Politeknik Bintang Cakrawala.
- (2) Penilaian prestasi kerja dosen terdiri atas unsur:
 - a. Karakter (25%), Kontribusi (30%), Komitmen (15%) dan Kompetensi (30%)
 - b. *Planning & Preparation, Teaching State, Personality & Grooming, Professionalism* (Indeks Mengajar Dosen)

Pasal 6

Penilai Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan

- (1) Penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala dilakukan berdasarkan pada ketentuan Standar Operasional Prosedur SDM (SOP) tentang Prosedur Penilaian Kinerja di Politeknik Bintang Cakrawala.
- (2) Penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan terdiri atas unsur:
 - a. Karakter (25%), Kontribusi (30%), Komitmen (15%) dan Kompetensi (30%)

BAB IV
SASARAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
Pasal 7

Sasaran penilaian kinerja terdiri atas:

- (1) Unsur Pelaksana Akademik terdiri:
 - a. Institusi, Program Studi, Laboratorium dan Dosen.
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
 - c. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- (2) Unsur Pelaksana Administrasi terdiri :
 - a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
 - b. Wakil Direktur
 - c. Kepala Bagian
- (3) Unsur Pelaksana Teknis terdiri :
 - a. Perpustakaan
 - b. Bahasa
 - c. Laboratorium

BAB V
TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI
Pasal 8
Unsur Pelaksana Akademik

- (1) Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Mengelola layanan administrasi bagi mahasiswa dibidang akademik dan kemahasiswaan.
 - b. Mengelola proses transaksi akademik mahasiswa
 - c. Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya institusi
 - d. Menyiapkan urusan rapat rutin, rapat pimpinan, dan rapat kerja di lingkungan Institusi
 - e. Melaksanakan urusan yang diberikan oleh program studi terkait dengan tugas administrasi di program studi.
 - f. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi.
 - g. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat terkait Institusi dan mengelola data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Program Studi didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. 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 Laporan Tugas Akhir, pemrosesan nilai ujian, dan lain- lain).
 - b. Membuat laporan kehadiran dan kinerja dosen.
 - c. Memonitor kewajiban mahasiswa dalam hal administrasi keuangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan akademik (herregistrasi), UTS/UAS, praktikum, PKL, wisuda, dan lain-lain.
 - d. Menetapkan mahasiswa yang berhak memprogram Laporan Tugas Akhir.
 - e. Menetapkan pembimbing dan penguji Laporan Tugas Akhir.
 - f. Mengevaluasi perjalanan studi tiap mahasiswa.
- (3) Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Laboratorium didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Mengelola jadwal penggunaan laboratorium.
 - b. Mengkoordinasi segala kegiatan yang dilaksanakan dalam laboratorium.
 - c. Pemeliharaan kenyamanan ruangan dan lingkungan laboratorium.
 - d. Memberikan pelayanan kebutuhan laboratorium.
- (4) Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Dosen didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Memberikan perkuliahan perkuliahan sesuai dengan beban SKS yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b. Menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

- c. Memberikan pembelajaran di laboratorium sesuai dengan jadwal/SKS yang ditetapkan.
- d. Membimbing seminar mahasiswa.
- e. Membimbing program pengabdian kepada masyarakat atau sejenisnya.
- f. Membimbing penulisan Laporan Tugas Akhir, laporan laboratorium dan Laporan Praktek Kerja Lapangan.
- g. Mengembangkan bahan pengajaran seperti membuat diktat, buku praktik, atau buku ajar atau buku pedoman lainnya.
- h. Menghasilkan karya ilmiah atau mengadakan penelitian.
- i. Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat.

Pasal 9

Unsur Pelaksana Akademik

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

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

- a. Merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian Prodi
- b. Mengoordinasi laboratorium riset untuk pendukung riset terpadu dan interdisiplin.
- c. Mengembangkan kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain.
- d. Mengembangkan dan menerapkan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi
- e. Meningkatkan sarana dan prasarana penelitian pengabdian kepada masyarakat.
- f. Mengelola dan mendorong perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)
- g. Melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusa-pusat penelitian / pusat studi yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi dan akuntabilitas.
- h. Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian Institusi kepada masyarakat.

Pasal 10

Unsur Pelaksana Akademik Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan dan unsur Pelaksana Akademik didasarkan tugas yang terdiri atas:

- a. Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan Institusi dan seluruh unit kerja.
- b. Mengembangkan dan melaksanakan proses akreditasi institusi kepada unit kerja.
- c. Menjadi penghubung Institusi dengan lembaga sertifikasi dan akreditasi lain.
- d. Mengembangkan dan mengelola sistem mutu yang dibutuhkan oleh unit kerja untuk tercapainya kinerja yang baik.

- e. Mengembangkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan dan sumber daya lain.
- f. Melakukan audit keuangan internal secara periodik

Pasal 11

Unsur Pelaksana Administratif dan Akademik Program Studi

- A. Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksana administrasi dan akademik program studi terdiri atas:
 - 1. Bagian kependidikan, didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Melaksanakan ketatausahaan umum, sirkulasi, pengarsipan, dan agenda surat-menyurat.
 - b. Melakukan legalisasi ijazah dan transkrip nilai.
 - c. Melaksanakan layanan administrasi KRS.
 - d. Melakukan evaluasi registrasi KRS.
 - e. Melakukan dokumentasi data akademik.
 - f. Menyiapkan pelaksanaan UTS/UAS/Ujian lainnya
 - g. Mempersiapkan penyusunan kalender akademik.
 - h. Mengelola dan menerbitkan ijazah
 - i. Menyiapkan buku induk dan soft copy back up data KHS.
 - 2. Bagian evaluasi, didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Membantu melakukan input nilai dari dosen pengampu mata kuliah.
 - b. Pembuatan kartu hasil studi/transkrip nilai.
 - c. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.
 - d. Melaksanakan layanan administrasi KRS.
 - e. Melakukan evaluasi registrasi KRS tiap semester.
 - 3. Bagian pengajaran, didasarkan tugas yang terdiri atas :
 - a. Mendistribusikan jadwal perkuliahan setiap semester.
 - b. Menyiapkan dan menyimpan daftar hadir perkuliahan bagi mahasiswa maupun dosen.
 - c. Menyiapkan dan mengatur ruang perkuliahan dan alat bantu mengajar.
 - d. Melakukan rekapitulasi data kehadiran mahasiswa dan dosen tiap bulan.
 - 4. Bagian kemahasiswaan, didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Mengelola layanan dan pengelolaan data transaksi akademik dan kemahasiswaan.
 - b. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa.
 - c. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
 - d. Melaksanakan pelaporan kegiatan akademik secara berkala ke Kopertis.
 - e. Melaksanakan program beasiswa.
 - f. Melaksanakan administrasi alumni.
 - g. Melaksanakan layanan administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, pengunduran diri mahasiswa, dan surat-surat keterangan lain.

- h. Melaksanakan layanan administrasi persiapan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (mencetak daftar hadir ujian, berita acara, dan kartu ujian).
 - i. Menyiapkan data base lulusan.
 - j. Mengelola dan menerbitkan KTM dan ijazah.
 - k. Menyimpan dokumen mahasiswa (salinan ijazah SMA, NEM, akta kelahiran, dan lain) dan data lulusan (transkrip, ijazah data alumni), dan dokumen lainnya.
 - l. Menyelenggarakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru.
 - m. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa.
 - n. Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat, bakat, kesejahteraan dan fasilitas kemahasiswaan.
 - o. Memproses pemberian izin kegiatan kemahasiswaan.
 - p. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/program keteladanan.
 - q. Melaksanakan urusan beasiswa.
 - r. Mengelola program pengembangan dan peningkatan soft skill mahasiswa dalam berbagai bentuk kegiatan.
 - s. Meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni.
 - t. Membangun jaringan alumni melalui penelusuran (*tracer studies*) untuk akses informasi kerja.
 - u. Mengelola data base terkait dengan pemasaran dan pemberdayaan alumni.
- B. Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Administrasi Keuangan, didasarkan pada:
1. Bagian keuangan, didasarkan pada tugas:
 - a. Bidang *prosesing* dan pembayaran
 - b. Melakukan verifikasi dan pengendalian anggaran.
 - c. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan.
 - d. Melaksanakan pengalokasian anggaran berdasarkan aktivitas.
 - e. Melaksanakan pembukuan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
 - f. Menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik.
 - g. Menyusun arus kas.
 - h. Mengembangkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan.
 - i. Mengelola sistem keuangan dan akuntansi.
 - j. Menghimpun laporan keuangan dari semua unit/ bagian.
 - k. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi keuangan Institusi.
 2. Bagian kepegawaian didasarkan pada tugas:
 - a. Mengelola penerimaan dosen
 - b. Mengelola penerimaan tenaga kependidikan
 - c. Melaksanakan proses rekrutmen pegawai baru

- d. Melaksanakan proses induksi / orientasi pegawai baru
- e. Mengelola evaluasi kerja pegawai (dosen & tenaga kependidikan)
- f. Mengelola kontrak, mutasi dan usulan promosi pegawai atau kenaikan jabatan lainnya
- g. Mengelola informasi data administrasi pegawai
- h. Membuat perhitungan gaji seluruh dosen dan tenaga kependidikan.
- i. Memproses usulan dan pengajuan persyaratan sertifikasi dosen
- j. Melakukan aktivitas *payroll* yaitu verifikasi data gaji, administrasi & laporan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, Pajak.
- k. Menjalankan program pelatihan yang telah ditetapkan

Pasal 12

Unsur Pelaksana Teknis

1. Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksana teknis, Perpustakaan didasarkan pada tugas dan fungsi:
 - a. Pengawasan dan menjaga kelancaran pelayanan perpustakaan.
 - b. Perencanaan pengembangan program pelayanan, penataan, dan fasilitas perpustakaan.
 - c. Pengevaluasian pelaksanaan program pelayanan perpustakaan.
 - d. Pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program perpustakaan setiap tahun.
 - e. Penelusuran peminjaman dan pengembalian buku.
 - f. Pencatatan dan penerimaan denda keterlambatan.
 - g. Pengembalian buku-buku ke rak sesuai dengan klasifikasinya.
 - h. Perapian buku dan seluruh peralatan menjelang selesainya jam kerja.
 - i. Pemeliharaan ketertiban dan kenyamanan ruangan dan lingkungan perpustakaan.
 - j. Penelusuran peminjaman dan pengembalian buku referensi, tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel.
 - k. Pengembalian buku-buku tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal dan artikel ke rak (*shelving*) sesuai dengan klasifikasinya.
 - l. Perapian buku tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel dan seluruh peralatan menjelang selesainya jam kerja.
 - m. Pemasukkan data base bahan pustaka dan pengguna bersama petugas lain.
 - n. Pemeliharaan ketertiban dan nyaman ruangan dan lingkungan perpustakaan.
 - o. Pembuatan kartu anggota.
 - p. Pencatatan bahan pustaka baru kedalam buku induk.
 - q. Pembuatan katalog dan nomor klasifikasi.
 - r. Pelaboratorium dan pemberian barcode bahan pustaka.
 - s. Pemasukkan data base bahan pustaka dan pengguna.
 - t. Penginstalan *hardware* dan *software* menuju digital *library*.
 - u. Inputing data base dan bahan pustaka dan pengguna dalam digital *library*.

- v. Pemeliharaan dan pengembangan sistem digital *library*.
2. Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksana teknis, Lab Bahasa didasarkan pada tugas dan fungsi:
- a. Menyusun rencana operasional dan pengembangan di Lab Bahasa
 - b. Mengkoordinir pembelajaran, penyusunan bahan kajian, praktikum mata kuliah dan segala kegiatan akademik yang diadakan di Lab Bahasa
 - c. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa dan civitas akademika PBC dalam meningkatkan kemampuan berbahasa asing
 - d. Memberikan persiapan TOIEC kepada mahasiswa
 - e. Membuat kebijakan-kebijakan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan di Lab Bahasa
 - f. Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka pengembangan dan pemberdayaan Lab Bahasa
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan di Lab Bahasa
 - h. Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Direktur.
 - i. Membantu segala kegiatan yang dilakukan di Lab Bahasa, baik penelitian, pelayanan, maupun pengembangan
3. Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksana teknis, Laboratorium didasarkan pada tugas dan fungsi:
- a. Bertanggung jawab terhadap kebersihan Laboratorium.
 - b. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan keindahan display serta semua barang yang berada di Laboratorium
 - c. Memastikan keberadaan semua *equipment & supplies* (Pastry, Resto & Kitchen) agar operational dapat berjalan lancar.
 - d. Memastikan penyediaan barang yang ada di Pastry, Resto & Kitchen.
 - e. Mengecek dan mengontrol seluruh peralatan Laboratorium.
 - f. Mengontrol ketersediaan barang baik di Pastry, Resto & Kitchen dan melakukan penambahan stok.
 - g. Memberikan on the spot training mengenai teori safety saat menggunakan dan berada didalam laboratorium.
 - h. Mengadakan evaluasi barang dagangan yang menjadi best seller dan melakukan penambahan stok.
 - i. Mengadakan pengawasan agar operasional dapat berjalan lancar terutama saat mahasiswa praktik.
 - j. Menyiapkan semua peralatan yang dibutuhkan pada saat ada acara dari luar yang ada hubungannya dengan *Food & beverage service*, termasuk menangani dan mengawasi agar acara berjalan lancar.

- k. Melakukan inventory bulanan untuk semua peralatan yang ada di Pastry, Resto & Kitchen.
- l. Menangani dan menindaklanjuti keluhan yang ada.
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- n. Menyiapkan semua peralatan yang dibutuhkan untuk praktek Pastry, Resto & Kitchen
- o. Melakukan *inventory* untuk semua peralatan yang telah disiapkan untuk praktek.

Pasal 13

Unsur Pelaksana Pusat Komputer (PUSKOM)

Penilaian kinerja tahunan tenaga kependidikan, unsur Pusat Komputer didasarkan pada tugas dan fungsi:

- 1. Mengelola layanan teknologi, sistem informasi, dan komunikasi.
- 2. Mengembangkan dan menjaga keberlanjutan sistem informasi.
- 3. Mengelola infrastruktur jaringan sistem informasi dan komunikasi.
- 4. Mengelola/ mendesain ulang, melakukan pembaruan website Institusi
- 5. Mengembangkan dan memelihara aplikasi sistem agar dapat dimanfaatkan dengan baik.
- 6. Memastikan semua unit telah menggunakan sistem informasi yang ada untuk mendukung pekerjaan.
- 7. Mengelola keamanan sistem informasi.
- 8. Mengelola administrasi jaringan dan infrastruktur internet.
- 9. Mengelola pengaduan layanan jaringan dan infrastuktur dari pengguna.
- 10. Memberikan layanan teknis instalasi dan penggunaan komputer.
- 11. Melakukan rekayasa dan pengelolaan web, domain dan subdomain.
- 12. Mengelolan jadwal penggunaan laboratorium Komputer
- 13. Pemeliharaan kenyamanan ruangan dan lingkungan laboratorium Komputer.
- 14. Memberikan pelayanan kebutuhan laboratoirum Komputer.

Pasal 14

Unsur Pelaksana Kerjasama

Penilaian kinerja tahunan tenaga kependidikan, unsur Pemasaran dan Humas, didasarkan pada tugas dan fungsi:

- 1. Menyusun rencana target penerimaan mahasiswa baru.
- 2. Merencanakan teknik dan variasi model penerimaan mahasiwa baru
- 3. Merencanakan dan melaksanakan berbagai bentuk fasilitas kelengkapan sarana prasarana penyebaran informasi penerimaan mahasiwa baru.
- 4. Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan berbagai instansi dalam rangka sosialisasi
- 5. Penerimaan mahasiswa baru.

6. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi seleksi administrative calon mahasiswa baru.
7. Mengembangkan kerjasama institusional baik dengan isntitusi dalam negeri maupun luar negeri
8. Menjalin, menjalankan dan mengembangkan program kerjasama yang sudah terjalin

BAB VI
TATA CARA PENILAIAN
Pasal 15
Tata Cara Penilaian

Nilai capaian dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:

- a. 1 : not meet expectation
- b. 2 : meet expectation
- c. 3 : exceed expectation

BAB VII

PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA

Pasal 16

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Nilai prestasi kerja pegawai dinyatakan dengan angka sebutan sebagai berikut :
 - a. 1 : not meet expectation
 - b. 2 : meet expectation
 - c. 3 : exceed expectation
2. Penilaian prestasi kerja pegawai dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1(satu) tahun.
3. Penilaian prestasi kerja dilakukan pada setiap bulan Juni.
4. Berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja maka pejabat penilai dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier terhadap pegawai yang dinilai, misalnya:
 - a. Untuk peningkatan kemampuan dengan mengikutsertakan diklat teknis seperti diklat komputer, kenaikan pangkat, pensiun, kehumasan, sekretaris, dan sebagainya.
 - b. Untuk menambah wawasan pengetahuan dalam bidang pekerjaan perlu penyegaran ke unit kerja unit (rotasi), dan sebagainya; dan
 - c. Untuk kebutuhan pengembangan perlu peningkatan pendidikan dan peningkatan karier (promosi), dan sebagainya.
5. Dalam hal pegawai yang dinilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
6. Dalam hal Pejabat Penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
7. Pejabat Penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja
8. Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

BAB VIII

KEBERATAN HASIL PENILAIAN

Pasal 17

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 herarki paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja tersebut.
2. Keberatan yang diajukan melebihi 14 (empat) hari kalender tidak dapat dipertimbangkan lagi
3. Pejabat Penilai setelah menerima keberatan dari pegawai yang dinilai, wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan yang dinilai.
4. Pejabat Penilai setelah memberikan tanggapan wajib menyampaikan kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai Pejabat Penilai menerima keberatan.
5. Atasan Pejabat Penilai berdasarkan keberatan yang diajukan Pejabat Penilai wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.
6. Terhadap keberatan yang diajukan oleh pegawai yang dinilai, Atasan Pejabat Penilai meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai dan pegawai yang dinilai.
7. Berdasarkan penjelasan dari pegawai dan Pejabat Penilai, atasan Pejabat Penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
8. Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja pegawai.

BAB IX
PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN
DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA

Pasal 18
Ketentuan Pengecualian

1. Pegawai yang melaksanakan tugas belajar.
2. Sakit dalam tempo lebih dari 6 bulan.

BAB X
PENYIMPANAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI (P2KP)

Pasal 19

Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Penilaian prestasi kerja disimpan dengan baik oleh Wadir
2. Penilaian prestasi kerja disimpan selama 3(tiga) tahun.
3. Penilaian prestasi kerja pegawai yang telah lebih dari 3(tiga) tahun tidak digunakan lagi.

Penilaian prestasi kerja pegawai dibuat rangkap 3 yang rincian:

- a. 1(satu) exemplar untuk pegawai yang bersangkutan
- b. 1(satu) exemplar untuk Atasan langsung
- c. 1(satu) exemplar untuk Direktur

BAB XI
PENUTUP
Pasal 20

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

Ditetapkan di : Lagoi
Tanggal : 30 September 2021
Politeknik Bintang Cakrawala

Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par
Pjs. Direktur