



# **PEDOMAN PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**



*Neumêe Beule Adab Beuna*

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

**2015**

## Ileumêê Beule Adab Beuna



**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
Jln Banda Aceh-Medan KM 280,3  
Buketrata - Lhokseumawe 24301 P.O. BOX 90  
Telp. (0645) 42670, 42785 Fax. 42785 Ex.9  
<http://www.pnl.ac.id>

**KEPUTUSAN DIREKTUR**

Nomor : 12 Tahun 2015

**TENTANG**

**PEDOMAN PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA  
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

- Menimbang : Bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib, dan terarah, maka perlu disusun Peraturan Direktur tentang Pedoman Penilaian Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan di Politeknik Negeri Lhokseumawe.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil  
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil  
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2014 Tentang Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan  
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya
- Memperhatikan : Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 81 / 0 / 2004 Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan
- Pertama : Pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen Dan Tenaga Kependidikan Politeknik Negeri Lhokseumawe
- Kedua : Memberlakukan Pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen Dan Tenaga Kependidikan Politeknik Negeri Lhokseumawe secara efektif mulai tanggal 14 Mei 2015

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Buketrata-Lhokseumawe  
Pada Tanggal : 14 Mei 2015  
Direktur,

Ir. Nahar  
NIP. 19630923 199103 1003

Tembusan:

1. Para Pembantu Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Kepala Bagian Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Politeknik Negeri Lhokseumawe
3. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) Politeknik Negeri Lhokseumawe.
4. Ketua Jurusan di Lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe
5. Ketua Program Studi di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam pedoman rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang dimaksud dengan :

1. Rekam jejak adalah hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai ;
2. Sistim monitoring adalah fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karir pegawai Politeknik Negeri Lhokseumawe ;
3. Evaluasi performansi pegawai adalah proses pengumpulan *data base*, pengukuran kinerja, rekomendasi *reward* atau *punishmen* sebagai dasar pengembangan sistim remunerasi kinerja pegawai ;
4. Pengukuran kinerja pegawai merupakan dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) yang meliputi unsur kinerja dan perilaku ;
5. Pegawai Politeknik Negeri Lhokseumawe terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan ;
6. Dosen adalah pegawai Politeknik Negeri Lhokseumawe yang bertugas sebagai pendidik professional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen ;
7. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe yang meliputi tenaga struktural, jabatan fungsional umum terdiri dari staf administrasi dan teknisi serta jabatan fungsional tertentu terdiri dari pustakawan, arsiparis, dan jabatan lainnya
8. Unsur pelaksana akademik terdiri atas jurusan, program studi, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dan Unit Pelaksana Penjaminan Mutu ;
9. Unsur pelaksana administrasi adalah Bagian Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK).
10. Unsur Pelaksana Teknis adalah UPT Perpustakaan, UPT Bahasa, UPT Komputer dan Kantor Urusan Internasional.

## **BAB II**

### **REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

#### **Pasal 2**

##### **Ketentuan Rekam Jejak Dosen Tenaga kependidikan**

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe, 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 Negeri Lhokseumawe, 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 ; dan
  - e. riwayat pekerjaan/jabatan.
2. kinerja dosen di bidang Tri Dharma Pendidikan Tinggi meliputi :
  - a. kinerja bidang pendidikan dan pengajaran ;
  - b. kinerja bidang penelitian ;
  - c. kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat ; dan
  - 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 ; dan
  - d. riwayat pekerjaan/jabatan.
2. kinerja tenaga kependidikan meliputi tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan terdiri :
  - a. pelaksana penunjang akademik ;
  - b. pelaksana administratif ; dan
  - c. pelaksana teknis.

### **BAB III**

#### **PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

##### **Pasal 5**

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

1. Penilaian prestasi kerja dosen di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe dilakukan berdasarkan pada ketentuan :
  - a. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
  - b. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya
2. Penilaian prestasi kerja dosen terdiri atas unsur:
  - a. sasaran kerja pegawai (SKP) 60 % sesuai beban kerja dosen (lampiran 2a)
  - b. perilaku 40% (lampiran 2b)

##### **Pasal 6**

##### **Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan**

1. Penilaian kinerja tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe dilakukan berdasarkan pada ketentuan Peraturan Direktur Nomor : 26 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kelola Politeknik Negeri Lhokseumawe, sesuai dengan unit kerja.
2. Penilaian kinerja tenaga kependidikan terdiri atas unsur:
  - a. Sasaran kerja pegawai (SKP) 60 % sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan
  - b. Perilaku 40% (lampiran 2b)

### **BAB IV**

#### **SASARAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

##### **Pasal 7**

Sasaran penilaian kinerja terdiri atas :

1. Unsur Pelaksana Akademik terdiri :
  - a. Jurusan, Program Studi, Laboratorium dan dosen.
  - b. Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
  - c. Unit Jaminan Mutu (UJM)
2. Unsur pelaksana administrasi terdiri :
  - a. Bagian Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
  - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)

3. Unsur Pelaksana Teknis terdiri :
  - a. UPT Perpustakaan
  - b. UPT Bahasa
  - c. UPT Komputer

## **BAB V TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI**

### **Pasal 8**

#### **Unsur Pelaksana Akademik Jurusan**

1. Penilaian kinerja unsur pelaksana akademik, jurusan didasarkan tugas yang terdiri atas:
  - a. Mengelola layanan administrasi bagi mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan.
  - b. mengelola proses transaksi akademik mahasiswa bekerjasama dengan program studi.
  - c. mengkoordinasikan penggunaan sumber daya jurusan.
  - d. menyiapkan urusan rapat rutin, rapat pimpinan, dan rapat kerja di lingkungan jurusan.
  - 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 jurusan dan mengelola data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian dan perlengkapan yang dikelola jurusan.
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, penyelenggaraan praktikum, memonitor kehadiran dosen, penyelenggaraan UTS/UAS, pembimbingan, ujian skripsi/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 pembimbing dan penguji skripsi/tugas akhir.
  - e. mengevaluasi perjalanan studi tiap mahasiswa.
3. Penilaian kinerja unsur pelaksana akademik, laboratorium didasarkan tugas yang terdiri atas:
  - a. mengelola jadwal penggunaan laboratorium
  - b. mengoordinasi segala kegiatan yang dilaksanakan dalam laboratorium.
  - c. pemeliharaan kenyamanan ruangan dan lingkungan laboratorium.
  - d. memberikan pelayanan kebutuhan laboratorium.



4. Penilaian kinerja unsur pelaksana akademik, dosen didasarkan tugas yang terdiri atas:
- a. memberikan perkuliahan sesuai dengan beban SKS yang menjadi tanggung jawabnya.
  - b. menyusun satuan acara perkuliahan/rencana program perkuliahan.
  - c. memberikan pembelajaran di laboratorium sesuai dengan jadwal/ SKS yang ditetapkan.
  - d. membimbing seminar mahasiswa.
  - e. membimbing penulisan tugas akhir / karya tulis, laporan laboratorium dan Praktik Kerja Lapangan.
  - f. mengembangkan bahan pengajaran seperti membuat modul, buku praktika (*Jobsheet*), atau buku ajar atau buku pedoman lainnya.
  - g. menghasilkan karya ilmiah atau mengadakan penelitian.
  - h. melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat.
  - i. membuat karya teknologi.

### **Pasal 9**

#### **Unsur Pelaksana Akademik Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P2M)**

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur pelaksana akademik, Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat didasarkan tugas yang terdiri atas:

- a. merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian yang bersifat terapan.
- 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 sarana dan prasarana penelitian.
- e. mengelola dan mengoordinasi proses pengusulan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. meningkatkan kualifikasi peneliti menjadi peneliti level internasional.
- g. mengelola dan mendorong perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).
- h. melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat penelitian/pusat studi yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas.
- i. mengoordinasi pusat-pusat studi dan pusat penelitian yang dimiliki politeknik.
- j. merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian kepada masyarakat.

### **Pasal 10**

#### **Unsur Pelaksana Akademik Unit Penjaminan Mutu (UJM)**

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur pelaksana akademik, Unit Penjaminan Mutu didasarkan tugas yang terdiri atas:

- a. mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja.
- b. mengembangkan dan melaksanakan proses akreditasi institusi kepada unit kerja.
- c. menjadi penghubung 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 Tata Usaha**

Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksana administrasi tata usaha terdiri atas:

1. Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan, didasarkan tugas yang terdiri atas :
  - a. melaksanakan ketatausahaan umum, sirkulasi, pengarsipan, dan agenda surat menyurat.
  - b. melakukan legalisasi ijazah dan transkrip nilai.
  - c. Melakukan dokumentasi data akademik.
  - d. Menyiapkan pelaksanaan UTS/UAS/Ujian Skripsi/TA/Ujian lainnya
2. Bagian pengolahan data, didasarkan tugas yang terdiri atas:
  - a. Membantu melakukan input nilai dari dosen pengampu mata kuliah.
  - b. Pembuatan kartu hasil studi/transkrip nilai.
  - c. Melakukan input data EPSBED.
  - d. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.
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

## **Pasal 12**

### **Unsur Pelaksana Administratif Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)**

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

1. Menyusun program kerja BAAK.
2. Mengelola layanan dan pengelolaan data transaksi akademik dan kemahasiswaan.
3. Mempersiapkan penyusunan kalender akademik.
4. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa.

5. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
6. Melaksanakan pelaporan kegiatan akademik secara berkala ke Dikti.
7. Melaksanakan program beasiswa.
8. Melaksanakan administrasi alumni.
9. Melaksanakan *update* data kelembagaan (izin perguruan tinggi).

Unsur Pelaksana Administratif BAAK terdiri atas:

1. Bidang administrasi dan evaluasi akademik, didasarkan pada tugas:
  - a. Melaksanakan layanan administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, pengunduran diri mahasiswa, dan surat-surat keterangan lain.
  - b. Melaksanakan layanan administrasi mahasiswa.
  - c. Melaksanakan layanan administrasi persiapan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (mencetak daftar hadir ujian, berita acara, dan kartu ujian).
  - d. Melakukan evaluasi herregistrasi tiap semester.
2. Bidang dokumentasi *data base*.
  - a. Menyiapkan *data base* lulusan.
  - b. Mengelola dan menerbitkan KTM dan ijazah.
  - c. Menyimpan dokumen mahasiswa (salinan ijazah SMA, NEM, akta kelahiran, dan lain) dan data lulusan (transkrip, ijazah data alumni), dan dokumen lainnya.
  - d. Menyiapkan buku induk dan *soft copy back up* data KHS.
3. Bidang pengolahan data akademik, didasarkan pada tugas:
  - a. Mengoordinasi, memonitoring, dan menyusun laporan semester, serta melakukan validasi EPSBED.
  - b. Mengoordinasi memonitoring dan memproses perpanjangan izin operasional dan akreditasi.
  - c. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.
4. Bidang kemahasiswaan dan alumni, didasarkan pada tugas:
  - a. Menyelenggarakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru.
  - b. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan penalaran, minat dan bakat, dan kesejahteraan mahasiswa.
  - c. Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan dan fasilitas kemahasiswaan.
  - d. Memproses pemberian izin kegiatan kemahasiswaan.
  - e. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/program keteladanan.
  - f. Melaksanakan urusan beasiswa.
  - g. Mengelola program pengembangan dan peningkatan soft skill mahasiswa dalam berbagai bentuk kegiatan.
  - h. Meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni.
  - i. Membangun jaringan alumni melalui penelusuran (*tracer studies*) untuk akses informasi kerja.
  - j. Mengelola data base terkait dengan pemasaran dan pemberdayaan alumni.
  - k. Melaksanakan rekrutment *student employment* (SE).

### **Pasal 13**

#### **Unsur Pelaksana Administratif Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)**

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur pelaksana Administrasi, Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, didasarkan pada:

1. Mengumpulkan dan menyusun pengusulan anggaran dari unit kerja.
2. Melakukan pembayaran kepada unit kerja pengusul.
3. Mengelola akuntansi Politeknik untuk meningkatkan akuntabilitas Politeknik.

Unsur Pelaksana Administratif BAUK terdiri atas:

1. Bidang prosesing dan pembayaran mempunyai tugas pokok:
  - a. Melakukan verifikasi dan pengendalian anggaran.
  - b. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan.
  - c. Melaksanakan pengalokasian anggaran berdasarkan aktivitas.
  - d. Melaksanakan pembukuan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
  - e. Menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik.
2. Bidang akunting mempunyai tugas pokok:
  - a. Menyusun arus kas.
  - b. Mengembangkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen.
  - c. Mengelola sistem keuangan dan akuntansi.
  - d. Menghimpun laporan keuangan dari semua unit.
  - e. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi keuangan Politeknik.

### **Pasal 14**

#### **Unsur Pelaksana Administratif Biro Administrasi Umum (BAU)**

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

1. Mengelola *procurement* semua barang dan jasa yang dibutuhkan unit kerja.
2. Melakukan pengawasan pemanfaatan aset yang dimiliki Politeknik.
3. Mengembangkan dan mengelola sistem perawatan aset di semua unit kerja.
4. Mengembangkan dan mengelola sistem dokumentasi dan arsip.
5. Mengembangkan dan mengelola sistem keselamatan dan keamanan lingkungan kampus.

Unsur Pelaksana Administratif BAU terdiri atas:

1. Bidang *procurement* mempunyai tugas pokok:
  - a. Mengumpulkan usulan pengadaan barang dan jasa dari unit kerja.
  - b. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa.
  - c. Melaksanakan sistem inventori barang dan jasa.
  - b. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi manajemen aset.

- c. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, warkat yang berhubungan dengan pengadaan, pergudangan, dan distribusi barang.
2. Bidang pengawasan dan perawatan aset mempunyai tugas pokok:
    - a. Menjalankan manajemen perawatan aset fisik selain komputer dan jaringannya.
    - b. Melakukan monitoring dan evaluasi termasuk *auditing* pemanfaatan barang secara terstruktur.
    - c. Mengelola perbengkelan untuk mendukung perawatan barang.
    - d. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.
    - e. Menyimpan dan memelihara dokumen surat, warkat yang berhubungan dengan pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.
  3. Bidang tata usaha dan rumah tangga mempunyai tugas pokok:
    - a. Melaksanakan pengiriman surat, naskah, dan warkat.
    - b. Melaksanakan pengadaan surat, naskah, warkat, buku, dan bahan lain.
    - b. Mengatur tempat, fasilitas, dan konsumsi untuk kegiatan rapat, upacara dan kegiatan lain.
    - a. Mengelola penggunaan dan layanan kendaraan dinas.
    - c. Mengatur penggunaan seluruh ruang yang ada di politeknik.
    - d. Mengelola peminjaman dan penggunaan ruang dan barang.
  4. Bidang *safety* dan *security* mempunyai tugas pokok:
    - a. Mengelola sistem keamanan, ketertiban, dan keselamatan kampus.
    - b. Melaksanakan sistem manajemen parkir yang baik.
    - c. Memberikan layanan dan panduan kepada tamu lembaga.
    - d. Memonitoring, mengevaluasi pelaksanaan keamanan, dan ketertiban kampus.
    - e. Mencegah, menangani, melaporkan tindak pelanggaran kewan dan ketertiban di lingkungan kampus.

## **Pasal 15**

### **Unsur Pelaksana Teknis**

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

1. Pengawasan dan menjaga kelancaran pelayanan perpustakaan.
2. Perencanaan pengembangan program pelayanan, penataan, dan fasilitas perpustakaan
3. Pengevaluasian pelaksanaan program pelayanan perpustakaan.
4. Pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program

Unsur Pelaksana Teknis Perpustakaan terdiri atas 5 (lima) bidang:

1. Bidang pelayanan dan sirkulasi buku teks mempunyai tugas pokok:
  - a. Penelusuran peminjaman dan pengembalian buku.
  - b. Pencatatan dan penerimaan denda keterlambatan.
  - c. Pengembalian buku-buku ke rak (*shelving*) sesuai dengan klasifikasinya.
  - d. Perapian buku dan seluruh peralatan menjelang selesainya jam kerja.

- e. Pemasukkan *data base* bahan pustaka dan pengguna bersama petugas lain.
  - f. Pemeliharaan ketertiban dan kenyamanan ruangan dan lingkungan perpustakaan.
2. Bidang pelayanan dan sirkulasi buku referensi, tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel mempunyai tugas pokok:
    - a. Penelusuran peminjaman dan pengembalian buku referensi, tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel.
    - b. Pengembalian buku-buku tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal dan artikel ke rak (*shelving*) sesuai dengan klasifikasinya.
    - c. Perapian buku tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel dan seluruh peralatan menjelang selesainya jam kerja.
    - d. Pemasukkan data base bahan pustaka dan pengguna bersama petugas lain.
    - e. Pemeliharaan ketertiban dan nyaman ruangan dan lingkungan perpustakaan.
  3. Bidang administrasi mempunyai tugas pokok:
    - a. Pelayanan surat menyurat.
    - b. Pengarsipan surat menyurat.
    - c. Pembuatan kartu anggota.
  4. Bidang pengolahan mempunyai tugas pokok:
    - a. Pencatatan bahan pustaka baru kedalam buku induk.
    - b. Pembuatan katalog dan nomor klasifikasi.
    - c. Pelaboratoriuman dan pemberian *barcode* bahan pustaka.
    - d. Pemasukkan *data base* bahan pustaka dan pengguna.
  5. Bidang teknologi informasi mempunyai tugas pokok:
    - a. Penginstalan *hardware* dan *software* menuju *digital library*.
    - b. *Inputing data base* dan bahan pustaka dan pengguna dalam *digital library*.
    - c. Pemeliharaan dan pengembangan sistem *digital library*.

## **Pasal 16**

### **Unsur Pelaksana Teknis Pusat Bahasa**

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

1. Menyelenggarakan tes TOEFL atau tes bahasa asing lainnya.
2. Menyelenggarakan bimbingan bahasa asing bagi mahasiswa maupun dosen dan tenaga kependidikan.
3. Mengoordinasi pembelajaran bahasa bagi mahasiswa non-bahasa, para dosen, dan karyawan Politeknik Negeri Lhokseumawe, serta masyarakat umum.
4. Melakukan pengkajian dan pengembangan bahasa.

## **Pasal 17**

### **Unsur Pelaksana Teknis Komputer**

Penilaian kinerja tahunan tenaga kependidikan, unsur teknis 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 *website* Politeknik dan seluruh unit kerja.

Unsur Pelaksana Teknis Komputer terdiri atas 4 (empat) bidang:

1. Bidang sistem informasi mempunyai tugas pokok:
  - a. Mengelola sistem informasi yang ada di seluruh politeknik.
  - b. Mengembangkan dan memelihara aplikasi sistem agar dapat dimanfaatkan dengan baik.
  - c. Memastikan semua unit telah memanfaatkan sistem informasi yang ada untuk mendukung pekerjaan.
  - b. Mengelola regulasi keamanan sistem informasi.
2. Bidang jaringan dan komunikasi mempunyai tugas pokok:
  - a. Mengelola administrasi jaringan dan infrastruktur internet.
  - b. Mengelola pengaduan layanan jaringan dan infrastruktur dari pengguna.
  - c. Mengelola sistem perawatan perangkat komunikasi dan komputer.
  - d. Mengelola keamanan sistem informasi.
  - e. Memberikan layanan teknis instalasi dan penggunaan komputer, telepon, dan faks.
  - f. Mengatur penggunaan *bandwidth*.
3. Bidang *web* dan sosial media mempunyai tugas pokok:
  - a. Mengelola *website* institusi.
  - b. Melakukan rekayasa dan pengelolaan *web*, domain, dan subdomain.
  - c. Mengembangkan *template* untuk pengelolaan informasi.
  - d. Mengoordinasi pengelolaan *website* dengan unit-unit yang melakukan *hosting*.
  - e. Mengelola regulasi keamanan pengguna *web* dan sosial media Politeknik.
4. Bidang laboratorium multimedia mempunyai tugas pokok:
  - a. Mengelola jadwal penggunaan laboratorium multimedia.
  - b. Mengoordinasi segala kegiatan yang dilaksanakan dalam laboratorium komputasi dan multimedia.
  - c. Pemeliharaan kenyamanan ruangan dan lingkungan laboratorium multimedia.
  - d. Memberikan pelayanan kebutuhan laboratorium multimedia.

## **BAB VI**

### **TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

#### **Pasal 18**

##### **Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)**

1. **Ketentuan Umum**
  - a. Setiap pegawai Politeknik Negeri Lhokseumawe wajib menyusun SKP berdasarkan RKT. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut : 1) jelas 2) dapat diukur 3) relevan 4) dapat dicapai 5) memiliki target waktu
  - b. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai
  - c. 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 ybs 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) **Kuatitas (Target Output).**

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



b) Kualitas (Target Kualitas)

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

c) Waktu (Target Waktu)

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

d) Biaya (Target Biaya)

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

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

3. Penyusunan SKP

- a. Penyusunan SKP ini dibuat dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat yang terendah dan harus dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam Struktur Organisasi Dan Tata Kerja (SOTK) dengan memperhatikan RKT.
- b. Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan selanjutnya disusun ke dalam format SKP seperti contoh pada lampiran 1(satu).
- c. Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti bersalin/cuti besar harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target waktu.
- d. Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.
- e. Penyusunan SKP bagi pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.), maka tugas-tugas Plt. Dihitung sebagai tugas tambahan.
- f. Penyusunan SKP yang kegiatannya dilakukan dengan Tim kerja, maka berlaku ketentuan sebagai berikut : 1) jika kegiatan itu merupakan tugas jabatan maka dimasukkan ke dalam SKP yang bersangkutan 2) jika kegiatannya bukan merupakan tugas jabatannya, maka kinerja yang bersangkutan di nilai sebagai tugas tambahan.
- g. Penyusunan SKP bagi dosen dpk, maka penilaiannya dilakukan di Politeknik Negeri Lhokseumawe

4. Penandatanganan SKP

Formulir penyusunan SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara pegawai dan atasan langsungnya harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja. Dalam hal SKP yang telah disusun oleh pegawai dan tidak

disetujui oleh Pejabat Penilai, maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final

## **BAB VII**

### **TATA CARA PENILAIAN**

#### **Pasal 19**

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

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

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

2. Penilaian Kegiatan Tugas Jabatan

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

- a. Aspek kuantitas : penghitungannya menggunakan rumus :

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

- b. Aspek kualitas : penghitungannya menggunakan rumus :

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

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

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

51 - 60	Hasil kerja mempunyai 5(lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5(lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, pelayanan kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

c. Aspek waktu :

- a) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0(nol), penghitungannya menggunakan rumus:
- b) Nilai Capaian SKP

$$= \frac{(1,76 \times Target Waktu (TW) - Realisasi Waktu (RW)0 (nol)}{Target Waktu}$$

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

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

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

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

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

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

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

d. Aspek biaya.

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

$$\text{Nilai capaian SKP Aspek Biaya} = \frac{1,76 \times \text{Target waktu(TW)} - \text{Realisasi Biaya (RB)} \text{ 0(nol)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 0 \times 100$$

Untuk kegiatan yang tidak dilakukan

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

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

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

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

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 structural / tenaga kependidikan

Format SKP yang telah disusun oleh pejabat structural / tenaga kependidikan dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember tahun yang bersangkutan. Contoh format pada lampiran 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 diberikannilai 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 Pembantu Direktur II
- 2) Kabag/UPT/Pusat oleh Pembantu Direktur II
- 3) dan diketahui Direktur

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 barudan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja	1
2.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Pembantu Direktur 2	3
3.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi masyarakat serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Direktur	6

4. Penilaian dan Penandatanganan Capaian SKP

- a. Penilaian SKP dilakukan dengan caramembandingkan 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 20**

##### **Penilaian Perilaku Kerja**

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

#### **Pasal 21**

##### **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 penilai.

## **BAB IX**

### **PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA**

#### **Pasal 22**

##### **Penilaian Prestasi Kerja Pegawai**

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

2. Penilaian prestasi kerja pegawai dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1(satu) tahun.
3. Penilaian prestasi kerja dilakukan pada setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.
4. Penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur SKP dan unsur perilaku kerja dengan menggunakan contoh formulir pada lampiran 1.
5. Rekomendasi; berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja maka pejabat penilai dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier terhadap pegawai yang dinilai, misalnya :
  - a. untuk peningkatan kemampuan dengan mengikutsertakan diklat teknis seperti diklat komputer, kenaikan pangkat, pension, 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.
6. Dalam hal pegawai yang dinilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
7. Dalam hal Pejabat Penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
8. Pejabat Penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja
9. Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

## **BAB X**

### **KEBERATAN HASIL PENILAIAN**

#### **Pasal 23**

##### **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 hirarki 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 24 Ketentuan Pengecualian**

Pegawai yang melaksanakan tugas belajar:

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

## **BAB XII**

### **PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA**

#### **Pasal 25 Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja**

1. Untuk memudahkan monitoring dan evaluasi capaian SKP secara berkala dan perilekau kerja pegawai yang dinilai, Pejabat Penilai dapat menggunakan formulir buku 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 perikau kerja dikirimkan ke kirimkan kepada pimpinan unit kerja yang baru
3. Buku catatan penilaian prestasi kerja seperti contoh pada lampiran 4.d

### **BAB XIII**

#### **PENYAMPAIAN FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI (P2KP)**

##### **Pasal 26**

##### **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
4. dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.

### **BAB XIV**

#### **PENYIMPANAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI (P2KP)**

##### **Pasal 27**

##### **Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai**

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

## **BAB XV**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 28**

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 29**

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

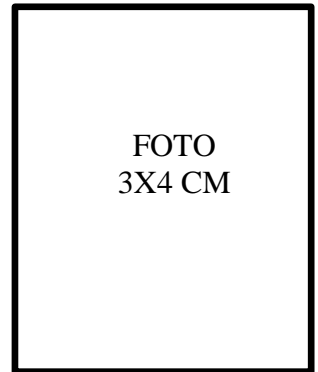
Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Buketrata  
Pada Tanggal : 14 Mei 2015  
Direktur

Ir. Nahar MT.  
NIP. 19630923 199103 1003

**LAMPIRAN 1**

**REKAM JEJAK KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**



**I. IDENTITAS DIRI**

NO	KETERANGAN	:	
1	Nama lengkap	:	
2	Tempat dan Tanggal Lahir	:	
3	NIP	:	
4	NIDN	:	
5	NPWP	:	
6	Nomor Asuransi Kesehatan	:	
7	Pangkat dan Golongan Ruang Terakhir /TMT	:	
8	Jabatan Fungsional tTerakhir /TMT	:	
9	Jurusan / Program Studi	:	
10	Unit Kerja	:	
11	Alamat Rumah	:	
12	No. Telp/Fax/HP	:	
13	Alamat Kantor	:	
14	No. Telp/Fax	:	
15	Alamat Email	:	
16	Suami / Istri	:	
17	Anak	:	
18	Golongan Darah	:	

**II. RIWAYAT PENDIDIKAN**

NO	JENJANG	NAMA SEKOLAH / PERGURUAN TINGGI	PRO- GRAM STUDI	TAHUN KELULUSAN	NOMOR IJAZAH	TANGGAL KELULUSAN	PEJABAT PENANDA TANGAN



**VI. KINERJA DOSEN DI BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN TERDIRI ATAS :**

NO	KEGIATAN	URAIAN						
		JEN-JANG	NAMA SEKOLAH/PT	PROGRAM STUDI	THN LULUS	NOMOR IJAZAH	TGL KELULUSAN	PEJABAT PENANDATANGAN
1	Mengikuti Pendidikan Formal Dan Memperoleh Gelar/Sebutan / Ijazah							
2	Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III	TANGGAL PELAKSANAAN	TEMPAT	NOMOR SK	TANGGAL SK	PEJABAT T PENANDATANGAN		

NO	KEGIATAN	URAIAN
		(MULAI AWAL BEKERJA S.D. SEKARANG)
1	Melaksanakan perkuliahan	
2	Membimbing seminar mahasiswa	
3	Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan (setiap semester)	
4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai bidang penugasannya:	
5	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/Profesi	
6	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik	
7	Mengembangkan program kuliah yang mempunyai nilai kebaruan metode atau substansi	
8	Mengembangkan bahan pengajaran/ bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaruan	
9	Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi	
10	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi	
11	Membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah setiap semester	
12	Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi:	

**VII. KINERJA DOSEN DI BIDANG PENELITIAN TERDIRI ATAS:**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>URAIAN (MULAI AWAL BEKERJA S.D. SEKARANG)</b>
1	Menghasilkan karya ilmiah	
2	Menerjemahkan/meyadur buku ilmiah	
3	Mengedit/menyunting karya ilmiah	
4	Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan	
5	Membuat rancangan dan karya teknologi, Rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra	
6	Membuat rancangan dan karya teknologi/seni yang dipatenkan secara nasional atau internasional	
7	Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan; rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan; karya sastra	

**VIII. KINERJA DOSEN DI BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TERDIRI ATAS:**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>URAIAN (MULAI AWAL BEKERJA S.D. SEKARANG)</b>
1	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga Pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya tiap semester.	
2	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/ industri setiap program	
3	Memberi latihan/penyuluhan/ penataran/ceramah pada masyarakat, terjadwal/terprogram:	
4	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan	
5	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan, tiap karya	

**IX. KINERJA DOSEN DI BIDANG PENUNJANG TERDIRI ATAS:**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>URAIAN (MULAI AWAL BEKERJA S.D. SEKARANG)</b>
1	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi	
2	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah	
3	Menjadi anggota organisasi profesi	
4	Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah duduk dalam Panitia Antar Lembaga, tiap kepanitiaan	
5	Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan Internasional	
6	Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah	
7	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	
8	Mendapat tanda jasa/penghargaan	
9	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	
10	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/Humaniora	
11	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan akademik dosen	

Demikian isian data tersebut di atas adalah benar adanya.

Surabaya, tanggal-bulan-tahun

Dosen ybs.





**KRITERIA PENILAIAN UNSUR PERILAKU KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN  
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

No	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
1	2	3	4	5
1.	Orientasi Pelayanan	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	91 – 100	Sangat Baik
		Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	76 – 90	Baik
		Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	61 – 75	Cukup
		Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	51 – 60	Kurang
		Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.	50 ke bawah	Buruk
	Integritas	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serata berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	91 – 100	Sangat Baik
		Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	76 – 90	Baik
		Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	61 – 75	Cukup
		Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	51 – 60	Kurang
		Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas, dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.	50 ke bawah	Buruk
	Komitmen	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	91 – 100	Sangat Baik

1	2	3	4	5
	Komitmen	<p>Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika, dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.</p>	76 – 90	Baik
		<p>Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.</p>	61 – 75	Cukup
		<p>Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika, dan rencana- rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan atanggung jawabnay sebagai unsur apatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.</p>	51 – 60	Kurang
		<p>Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika, dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur apatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.</p>	50 ke bawah	Buruk

1	2	3	4	5
	Komitmen	Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika, dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	51 – 60	Kurang
		Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Bhineka Tunggal Ika, dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk
	Disiplin	Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	91 – 100	Sangat Baik
		Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76 – 90	Baik
		Adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.	61 – 75	Cukup

1	2	3	4	5
	Disiplin	Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.	51 – 60	Kurang
		Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.	50 ke bawah	Buruk
	Kerjasama	Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	91 – 100	Sangat Baik
		Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	76 – 90	Baik
		Adakalanya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	61 – 75	Cukup
		Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	51 – 60	Kurang
		Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	50 ke bawah	Buruk

1	2	3	4	5
	Kepemimpinan	Selalu bertindak tegas dan tidak memihak memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan dengan cepat dan tepat.	91 – 100	Sangat Baik
Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan dengan cepat dan tepat.		76 – 90	Baik	
Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak memberikan teladan, cukup mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup mampu mengambil keputusan dengan dengan cepat dan tepat.		61 – 75	Cukup	
Kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan		51 – 60	Kurang	
Tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan dengan cepat dan tepat.		50 ke bawah	Buruk	



**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
Jln Banda Aceh-Medan KM 280,3  
Buketrata - Lhokseumawe 24301 P.O. BOX 90  
Telp. (0645) 42670, 42785 Fax. 42785 Ex.9  
<http://www.pnl.ac.id>

