



## PEDOMAN

PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA DOSEN DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN UIN IMAM BONJOL PADANG

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
UIN IMAM BONJOL PADANG 2017

**PEDOMAN  
PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA  
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
UIN IMAM BONJOL PADANG**

**TIM PENYUSUN**

**Pengarah:**

Dr. Eka Putra Wirman, Lc, M.A.

**Penanggung Jawab:**

Dra. Hetty Waluati Tiana, M.Pd., Ph.D.

**Ketua:**

Dr. Yasmadi, M.Ag.

**Anggota:**

Dr. Muhammad Kosim, MA

Martias, M.Ag.

Zulfan, S.H.I, M.H.

Yulia, M.Pd.

**Penerbit:**

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

UIN Imam Bonjol Padang

Jl. Prof. Mahmu Yunus Lubuk Lintah Padang Kode Pos 25153

Telepon/Maxmile: (0751) 35711 – 20923

Email: lpm@uinib.ac.id

*All Right Reserved*

Hak Cipta dilindungi Undang-undang

# SK REKTOR UIN IMAM BONJOL PADANG



## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah*, segala puji bagi Allah SWT., Pedoman Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang ini dapat dirampungkan. Tentu saja semua itu dapat diwujudkan berkat kerja keras dan dukungan semua pihak, terutama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Imam Bonjol Padang yang memang diberikan amanah untuk ini. Semoga kehadiran dokumen ini memberikan banyak arti bagi UIN secara keseluruhan dalam mewujudkan perguruan tinggi yang bermutu.

Setiap dosen dan tenaga kependidikan dituntut untuk memiliki kinerja yang bermutu sehingga berdampak positif terhadap mutu UIN Imam Bonjol Padang. Selain menetapkan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peran masing-masing, perlu juga menetapkan rekam jejak kinerja yang telah dilakukannya. Dengan demikian, kinerja masing-masing dosen dan tenaga kependidikan dapat dibina, ditingkatkan serta diberikan stimulus dan penghargaan berdasarkan rekam jejak kinerja tersebut.

Dengan adanya buku pedoman ini, diharapkan akan mendorong pertanggungjawaban atau akuntabilitas kinerja dosen, meningkatkan motivasi dan etos kerja dosen, meningkatkan komunikasi antara dosen dengan pimpinan universitas melalui diskusi yang terkait dengan peningkatan kinerja dosen, sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari dosen untuk memperbaiki lingkungan kerja, system pembinaan, dan sarana pendukung. Selain itu, melalui rekam jejak dosen dan tenaga kependidikan ini akan diperoleh sumber informasi dalam perencanaan pelatihan dan pengembangan dosen, sebagai sumber informasi untuk pengambilan keputusan serta mendorong dosen untuk mengambil inisiatif dalam upaya memperbaiki kinerja.

Akhirnya, kepada Allah SWT. dikembalikan segala urusan. Semoga Allah berkenan dengan semua karya kita dan dihantarkan-Nya ke tujuan yang diinginkan dalam naungan ridha-Nya. Amien

Padang, Juli 2017  
Rektor,

**Eka Putra Wirman**  
NIP. 196910291999031001

## DAFTAR ISI

SK REKTOR.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	vi
BAB I KETENTUAN UMUM.....	1
BAB II REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	1
BAB III PENILAIAN PRESTASI KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN .....	2
BAB IV SASARAN PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN .....	3
BAB V TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN .....	3
BAB VI TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN .....	27
BAB VII TATA CARA PENILAIAN .....	29
BAB VIII PENILAIAN PERILAKU KERJA.....	31
BAB IX PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA.....	31
BAB X KEBERATAN HASIL PENILAIAN.....	32
BAB XI TENAGA KEPENDIDIKAN YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA .....	33
BAB XII TENAGA KEPENDIDIKAN YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA .....	33
BAB XIII PENYAMPAIAN FORMULIR .....	33
BAB XIV PENYIMPANAN PENILAIAN .....	33
BAB XV KETENTUAN LAIN-LAIN.....	34
BAB XVI PENUTUP .....	34

## 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 dosen dan tenaga kependidikan;
2. Sistem monitoring adalah fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan UIN Imam Bonjol Padang;
3. Evaluasi performansi tenaga kependidikan adalah proses pengumpulan data base, pengukuran kinerja, rekomendasi *reward* atau *punishmen* sebagai dasar pengembangan sistem remunerasi kinerja tenaga kependidikan;
4. Pengukuran kinerja dosen dan tenaga kependidikan merupakan dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan yang meliputi unsur kinerja dan perilaku;
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan universitas antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
7. Unsur Pelaksana Administrasi adalah Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian (AUPK) dan Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama (AAKK).
8. Unsur Biro AUPK terdiri dari Bagian Administrasi dan Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Bagian Organisasi dan Kepegawaian.
9. Unsur Biro AAKK terdiri dari Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan Bagian Kerja Sama, Kelembagaan, dan Hubungan Masyarakat.
10. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari: Perpustakaan; Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data; Unit Pengembangan Bahasa; Unit Pengembangan Bisnis; Ma'had al Jam'ah; dan Unit Pengembangan Kewirausahaan dan Karier.

## BAB II REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### Pasal 2

Ketentuan Rekam Jejak Dosen dan Tenaga kependidikan

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang harus melakukan rekam jejak kinerja. Selanjutnya, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang untuk setiap akhir tahun berikutnya dilakukan update data.
2. Setiap akhir tahun, terhadap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang 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 tri darma pendidikan tinggi meliputi :
- a. Kinerja bidang pendidikan dan pengajaran
  - b. Kinerja bidang penelitian
  - c. Kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat
  - d. Kinerja penunjang tridarama

#### 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 TENAGA KEPENDIDIKAN

#### Pasal 5

#### Penilaian Prestasi Kerja Dosen

1. Penilaian prestasi kerja dosen di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang dilakukan berdasarkan pada ketentuan:
  - a. Peraturan Kepala Badan Ketenaga kependidikanan Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Tenaga kependidikan Negeri Sipil.
  - b. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya.
  - c. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Purwokerto No. 037 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Indeks Kinerja Dosen UIN Imam Bonjol Padang tahun 2016.
2. Penilaian prestasi kerja dosen terdiri atas unsur:
  - a. Sasaran kerja tenaga kependidikan (SKP) 60 % sesuai beban kerja dosen.
  - b. Perilaku 40%.

#### Pasal 6

#### Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan terdiri atas unsur:

1. Sasaran kerja tenaga kependidikan (SKP) 60 % sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan, dan
2. Perilaku 40%.



## BAB IV SASARAN PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

### Pasal 7

Sasaran penilaian kinerja terdiri atas:

1. Unsur Pelaksana Akademik terdiri:
  - a. Fakultas, jurusan, program studi, laboratorium dan dosen;
  - b. Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM); dan
  - c. Lembaga penjaminan mutu (LPM).
2. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri:
  - a. Wakil Rektor I
  - b. Biro Administrasi Umum Akademik dan Keuangan (AUAK)
  - c. Kabag Rektorat
  - d. Kasubbag Rektorat
  - e. Wakil Dekan I
  - f. Kabag Fakultas
  - g. Kasubbag Fakultas
  - h. Tata Usaha Fakultas
3. Unsur Pelaksana Teknis terdiri :
  - a. Perpustakaan,
  - b. Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data,
  - c. Unit Pengembangan Bahasa,
  - d. Unit Pengembangan Bisnis,
  - e. Ma'had al Jamiah, dan
  - f. Unit Pengembangan Kewirausahaan dan Karier

## BAB V TUGAS POKOK DAN FUNGSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### Pasal 8 Unsur Pelaksana Akademik Fakultas

1. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Fakultas didasarkan tugas yang terdiri atas:
  - a. Dekan, bertugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi dan atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni di tingkat fakultas sesuai dengan kebijakan dan bertanggung jawab kepada Rektor, sebagai berikut :
    - 1) Menetapkan program kerja bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
    - 2) Menetapkan perencanaan dan sistem pengembangan jurusan atau program studi, laboratorium, dan perpustakaan.
    - 3) Menetapkan kebijakan penjaminan mutu dan akreditasi di tingkat fakultas.
    - 4) Menetapkan kebijakan administrasi umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian fakultas
    - 5) Menetapkan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan, serta standar kinerja organisasi fakultas.
    - 6) Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
    - 7) Memimpin kegiatan sosialisasi dan implementasi kebijakan.

- 8) Membina tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni
  - 9) Melakukan kerjasama dan hubungan baik dengan stakeholders dan lembaga lainnya.
  - 10) Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Rektor.
  - 11) Melaporkan semua kegiatan di tingkat fakultas kepada Rektor.
- b. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, bertugas untuk melaksanakan tugas Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- 1) Menyusun program kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - 2) Menetapkan standarisasi baku mutu kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan publikasi ilmiah.
  - 3) Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang akademik untuk penjabaran pelaksanaan tugas-tugas pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - 4) Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - 5) Memimpin pelaksanaan kebijakan pengembangan dalam bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - 6) Mengkoordinasikan penyelenggaraan akreditasi jurusan atau prodi.
  - 7) Menetapkan kebijakan teknis pengembangan kurikulum dan prodi.
  - 8) Menetapkan kebijakan teknis pengembangan serta peningkatan mutu pelayanan perpustakaan.
  - 9) Menetapkan kebijakan teknis dan program pengembangan dan peningkatan mutu dosen.
  - 10) Memberikan tugas, arahan, pembinaan dan koordinasi serta evaluasi kinerja pejabat di bawahnya.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- c. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan, bertugas membantu tugas Dekan dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan, sebagai berikut:
- 1) Menyusun rencana program kerja, dan rencana keuangan dibidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, dan sarana prasarana.
  - 2) Menentukan prioritas penggunaan dana dan sarana dan prasarana Fakultas.
  - 3) Menyusun kebijakan dan petunjuk teknis dibidang keuangan, administrasi umum, perlengkapan dan sarana prasarana.
  - 4) Memberikan tugas dan arahan kepada Pejabat dibawahnya dalam pelaksanaan tugas.
  - 5) Mengkoordinasikan Pejabat dibawahnya agar terjalin kerjasama yang baik.
  - 6) Membina Pejabat dibawahnya untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
  - 7) Mengawasi pelaksanaan tugas Pejabat dibawahnya untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
  - 8) Menilai prestasi kerja Pejabat dibawahnya langsung sebagai bahan pembinaan karir.
  - 9) Melakukan pembinaan pegawai administrasi Fakultas melalui lanjutan karir, penataran atau kursus atau latihan untuk meningkatkan kemampuan.
  - 10) Memberikan masukan dan pertimbangan kepada Dekan dan Badan Baperjakat dalam mutasi pegawai.
  - 11) Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan Fakultas.
  - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- d. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, bertugas untuk membantu Dekan bidang kemahasiswaan dan kerjasama, yang meliputi:
    - 1) Menyusun program kerja bidang pembinaan, pelayanan kemahasiswaan, dan kerjasama antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - 2) Menetapkan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pelayanan kemahasiswaan, kerja sama antar lembaga, dan alumni.
    - 3) Membagi tugas, memberi arahan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar terjalannya kerja sama yang baik.
    - 4) Mengawasi pelaksanaan tugas pejabat di bawahnya untuk tercapainya sasaran rencana dan program kerja yang telah ditetapkan, serta menginventarisasi permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan tugas untuk dicarikan solusinya.
    - 5) Memberikan pertimbangan penilaian prestasi kerja pejabat di bawahnya sebagai bahan pembinaan karier.
    - 6) Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan dan kerja sama untuk penjabaran pelaksanaannya.
    - 7) Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa dan koordinasi kegiatan antar lembaga kemahasiswaan di tingkat fakultas
    - 8) Menetapkan kebijakan pendistribusian Beasiswa dari berbagai sumber kepada mahasiswa di tingkat fakultas.
    - 9) Membentuk tim pembina/pembimbing untuk pembinaan karakter dan kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas.
    - 10) Menjalin kerjasama antar lembaga, alumni, dan stakeholder.
    - 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
2. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Program Studi didasarkan tugas yang terdiri atas:
- a. Ketua Jurusan atau Program Studi, bertugas untuk memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi dalam satu disiplin keilmuan, kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Dekan, serbagai berikut:
    - 1) Menyusun rencana strategis pengembangan jurusan atau program studi.
    - 2) Memimpin penyusunan, perubahan dan pengembangan kurikulum Jurusan secara berkala.
    - 3) Memimpin melaksanakan kegiatan penelitian, jurnal, diskusi dosen dan pengabdian pada masyarakat.
    - 4) Menyusun rencana beban tugas mengajar dosen setiap semester.
    - 5) Mengusulkan penugasan dosen Penasehat Akademik (PA)
    - 6) Menentukan dosen penguji ujian komprehensif.
    - 7) Memberikan persetujuan judul dan melaksanakan seminar proposal mahasiswa
    - 8) Menentukan dosen pembimbing, penguji skripsi dan tugas akhir mahasiswa.
    - 9) Mengkordinir dosen membuat rencana perkuliahan dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP).
    - 10) Memonitor Pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
    - 11) Membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan jurusan atau program studi.
    - 12) Memberikan persetujuan naik pangkat dosen dan mengesahkan Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD).
    - 13) Pemberdayaan alumni jurusan atau program studi.
    - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
    - 15) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- b. Sekretaris Jurusan atau Program Studi, bertugas untuk membantu ketua jurusan dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut:
  - 1) Menyiapkan administrasi rencana strategis jurusan/program studi.
  - 2) Menyusun konsep rencana anggaran biaya operasional jurusan/program studi berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - 3) Menyiapkan administrasi beban tugas mengajar dosen setiap semester.
  - 4) Membantu administrasi koordinasi dosen dalam penyusunan rencana perkuliahan dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP).
  - 5) Menyiapkan administrasi surat penugasan dosen Penasehat Akademik (PA).
  - 6) Menyiapkan instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 7) Menyiapkan administrasi evaluasi hasil pelaksanaan berdasarkan data dan informasi untuk meningkatkan mutu.
  - 8) Menseleksi mahasiswa yang akan menerima biasiswa dan yang diikutsertakan dalam kegiatan kemahasiswaan di lingkungan jurusan/program studi, fakultas, Institut dan lembaga lain.
  - 9) Mengatur jadwal seminar proposal skripsi mahasiswa.
  - 10) Menyiapkan dosen pembimbing dan penguji bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan skripsi dan tugas akhir.
  - 11) Memberi informasi kegiatan penelitian kepada dosen dan pengabdian kepada masyarakat.
  - 12) Mendokumentasikan seluruh kegiatan jurusan/program studi.
  - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Laboratorium didasarkan tugas menyusun konsep rencana kebijakan bidang laboratorium, melaksanakan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan laboratorium, menyiapkan, dan mengoperasionalkan unit laboratorium memelihara serta penyusunan laporan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan, sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan langkah-langkah operasional unit pelaksana teknis Laboratorium berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumberdaya data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas
  - c. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut
  - d. Mengkoordinir pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemuktahiran data laboratorium sesuai petunjuk teknis agar diperoleh data yang akurat.
  - e. Mengkoordinir penyusunan kebutuhan pelayanan laboratorium agar pelayanan yang diberikan tepat dan menjawab permasalahan
  - f. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - g. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
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 program pengabdian kepada masyarakat/PKL/KKN atau sejenisnya.

- f. Membimbing penulisan skripsi/tugas akhir/karya tulis, laporan laboratorium.
- g. Mengembangkan bahan pengajaran seperti membuat diktat, buku praktika, atau buku ajar atau buku pedoman lainnya.
- h. Menghasilkan karya ilmiah atau mengadakan penelitian.
- i. Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat.
- j. Membuat karya teknologi.

**Pasal 9**  
**Unsur Pelaksana Akademik**  
**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)**

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

1. Ketua PPPM bertugas untuk melaksanakan kebijakan Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga tentang penelitian dan penerbitan, pengabdian kepada masyarakat dan studi gender dan anak, sebagai berikut:
  - a. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran, program, dan rencana kerja LPPM
  - b. Menetapkan rencana induk pengembangan LPPM
  - c. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan, Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kepala Pusat Studi Gender dan Anak dalam melaksanakan tugas.
  - d. Mengarahkan, membimbing, dan membina bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang lembaga penelitian dan penerbitan, pengabdian kepada masyarakat, serta pusat studi gender dan anak.
  - e. Menetapkan kriteria dan standar mutu penelitian di lingkungan UIN Imam Bonjol
  - f. Menyampaikan rekomendasi dan hasil penelitian LPPM kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.
  - g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di LPPM, dan seluruh unit yang ada di lingkungan UIN Imam Bonjol.
  - h. Mengupayakan peningkatan mutu penelitian yang ada di UIN Imam Bonjol Padang.
  - i. Melakukan peningkatan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
  - j. Menyampaikan laporan hasil kerja pelaksanaan tugas LPPM
  - k. Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di lingkungan LPPM
  - l. Menetapkan naskah kerjasama LPPM dengan berbagai lembaga di perguruan tinggi untuk pengembangan LPPM.
  - m. Melaksanakan aktualisasi program UIN Imam Bonjol Padang yang terkait tugas, fungsi dan peran LPPM untuk pengabdian kepada masyarakat.
  - n. Menjabarkan intruksi-intruksi Rektor dan atau pimpinan UIN Imam Bonjol Padang yang terkait tugas, fungsi dan peran LPPM.
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
2. Sekretaris LPPM, bertugas untuk membantu Ketua dalam melaksanakan kebijakan Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga tentang Penelitian dan penerbitan, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Studi gender dan anak, sebagai berikut:
  - a. Menelaah dan memperbaiki konsep rumusan kebijakan, sasaran program, dan rencana kerja LPPM
  - b. Menelaah dan menyempurnakan dokumen rencana induk pengembangan LPPM.
  - c. Menelaah dan memperbaiki konsep kriteria dan standar mutu penelitian di lingkungan UIN Imam Bonjol.
  - d. Menelaah dan menyempurkan konsep rekomendasi dan hasil penelitian LPPM yang akan disampaikan kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil

- kebijakan.
- e. Memberikan dukungan dalam upaya peningkatan mutu penelitian yang ada di UIN Imam Bonjol Padang.
  - f. Memberikan dukungan upaya peningkatan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
  - g. Memberikan dukungan administrasi dalam pembuatan laporan hasil kerja pelaksanaan tugas LPPM
  - h. Membantu Ketua dalam melakukan jaringan kerjasama dengan berbagai lembaga di perguruan tinggi untuk pengembangan LPPM.
  - i. Memberikan dukungan aktualisasi program UIN Imam Bonjol Padang yang terkait tugas, fungsi dan peran LPPM untuk pengabdian kepada masyarakat.
  - j. Membantu Ketua dalam menjabarkan intruksi-intruksi Rektor dan atau pimpinan UIN Imam Bonjol Padang yang terkait tugas, fungsi dan peran LPPM.
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
3. Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan, bertugas untuk melaksanakan program kerja LPPM yang terkait dengan kegiatan penelitian dan penerbitan, melakukan evaluasi/monitoring, dan melaporkan semua kegiatan penelitian dan penerbitan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang penelitian dan penerbitan
  - b. Menyusun rencana induk penelitian
  - c. Merumuskan standar operasional prosedur (SOP) semua kegiatan yang terkait dengan penelitian dan penerbitan
  - d. Membuat rumusan rencana program kerja kegiatan penelitian dan penerbitan
  - e. Membuat persyaratan pengusulan proposal penelitian kompetitif
  - f. Memproses usulan proposal penelitian
  - g. Merumuskan standar mutu penelitian di lingkungan UIN Imam Bonjol
  - h. Melakukan pelayanan administrasi yang terkait dengan peningkatan kualitas penelitian di UIN Imam Bonjol
  - i. Melaksanakan penyiapan basis data/database penelitian;
  - j. Mengelola dan mendata hasil publikasi penelitian.
  - k. Menyusun laporan kegiatan penelitian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat bertugas untuk melaksanakan program kerja LPPM yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat melakukan evaluasi/monitoring, dan melaporkan semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang pengabdian kepada masyarakat
  - b. Menyusun rencana induk pengabdian kepada masyarakat
  - c. Merumuskan standar operasional prosedur (SOP) semua kegiatan yang terkait dengan bidang pengabdian kepada masyarakat
  - d. Membuat rumusan rencana program kerja kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - e. Melaksanakan kegiatan pembelakalan kuliah kerja nyata (KKN) bagi calon peserta/mahasiswa
  - f. Melaksanakan pelatihan dan pembekalan bagi dosen pembimbing lapangan (DPL) dalam kegiatan kuliah kerja nyata (KKN)
  - g. Memilih dan menentukan lokasi KKN
  - h. Menyusun program KKN
  - i. Mengembangkan program-program KKN tematik
  - j. Merencanakan dan melaksanakan internship dan sertifikasi dosen pembimbing

- lapangan
- k. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan KKN
  - l. Mengembangkan kerjasama dengan Pemda, dan lembaga lain untuk mengembangkan program kegiatan KKN.
  - m. Mencari alternatif model KKN yang punya manfaat untuk kepentingan masyarakat, dan dibutuhkan oleh Pemda.
  - n. Melakukan pembinaan terhadap desa binaan UIN Imam Bonjol.
  - o. Menyusun laporan kegiatan KKN dan manfaat telah dihasilkan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
5. Kepala Pusat Gender dan Anak, bertugas untuk melaksanakan program kerja LPPM yang terkait dengan studi gender dan anak, melakukan evaluasi/monitoring, dan melaporkan semua kegiatan pusat studi gender dan anak sebagai berikut:
    - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang studi gender dan anak.
    - b. Menyusun rencana induk studi gender dan anak.
    - c. Merumuskan standar operasional prosedur (SOP) semua kegiatan yang terkait dengan studi gender dan anak.
    - d. Membuat rumusan rencana program kerja kegiatan studi gender dan anak
    - e. Meneliti dan mengkaji permasalahan peran gender dan anak dalam pembangunan.
    - f. Mengorganisasikan dan membina peran gender dalam pendidikan.
  6. Subbagian Tata Usaha LPPM bertugas untuk menyiapkan bahan konsep, rencana kegiatan bidang lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat (LPPM), melaksanakan mengkoordinasi, memantau dan menilai kegiatan lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat (LPPM) dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan, sarana prasarana, administrasi keuangan, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan, sebagai berikut:
    - a. Menghimpun dan mengkaji dan mengolah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan dan kepegawaian yang terkait dengan LPPM,
    - b. Mengkoordinasikan dan membimbing staf dengan staf urusan administrasi dan keuangan,
    - c. Mengkoordinasikan dan mengarahkan staf urusan kebersihan, keindahan, dan konsumsi,
    - d. Membimbing staf untuk mengadakan bahan perlengkapan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM),
    - e. Membimbing staf yang berkaitan dengan publikasi dan dokumentasi kegiatan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM),
    - f. Mengontrol setiap kegiatan staf lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) dan member nasehat untuk memotivasi semangat kerja,
    - g. Membuat proposal dan yang berkaitan dengan surat menyurat tentang lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM), dan
    - h. Membuat laporan setiap pelaksanaan kegiatan program lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM).

#### Pasal 10

#### Unsur Pelaksana Akademik Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

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

1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), bertugas untuk melaksanakan kebijakan Rektor dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga tentang monitoring, audit, pemantauan, penilaian dan pengembangan mutu

- penyelenggaraan kegiatan akademik, sebagai berikut:
- a. Menyusun pedoman penyelenggaraan akademik.
  - b. Menyusun kebijakan, sasaran program dan rencana kerja pusat penjamin standarisasi manajemen pengelolaan akademik.
  - c. Mengembangkan model kendali mutu akademik.
  - d. Mengembangkan audit mutu akademik.
  - e. Menyusun perumusan mutu pendidikan
  - f. Memastikan pelaksanaan system penjamin mutu
  - g. Mengorganisir pekerjaan yang ada di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu pendidikan
  - h. Mengevaluasi proses penjaminan mutu untuk perbaikan terus menerus
  - i. Mengontrol proses penjaminan mutu di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang dan kinerja anggota penjaminan mutu
  - j. Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Lembaga Penjaminan Mutu
  - k. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
2. Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), bertugas untuk membantu Ketua dalam melaksanakan kebijakan Rektor di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga tentang monitoring, audit, pemantauan, penilaian dan pengembangan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik, sebagai berikut:
    - a. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran pogram dan rencana kerja LPM
    - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas LPM
    - c. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan LPM
    - d. Melaksanakan permintaan dana untuk semua kegiatan sesuai program kerja dengan anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan DIPA.
    - e. Melaksanakan kegiatan administrasi LPM
    - f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Ketua LPM
    - g. Melaksanakan tanggungjawab kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan LPM.
  3. Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu, bertugas untuk melaksanakan kebijakan Rektor dibawah binaan Ketua LPM dalam bidang pengembangan standar mutu penyelenggaraan kegiatan akademik, sebagai berikut:
    - a. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja pengembangan standar mutu
    - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas pengembangan standar mutu
    - c. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan lembaga pengembangan standar mutu
    - d. Melaksanakan permintaan dana untuk semua kegiatan sesuai program kerja dengan anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan DIPA
    - e. Melaksanakan kegiatan administrasi pengembangan standar mutu
    - f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi ketua lembaga pengembangan standar mutu
    - g. Melaksanakan tanggungjawab kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan lembaga pengembangan standar mutu
  4. Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu, bertugas untuk melaksanakan kebijakan Rektor di bawah binaan LPM dalam bidang audit dan pengendalian mutu UIN Imam Bonjol Padang, sebagai berikut:
    - a. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja audit dan pengendalian mutu
    - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas audit pengendalian mutu
    - c. Membuat laporan hasil kerja audit dan pengendalian mutu
    - d. Melaksanakan permintaan dana untuk semua kegiatan sesuai program kerja dengan anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan DIPA
    - e. Melaksanakan kegiatan administrasi pusat audit pengendalian mutu



- f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi ketua lembaga pengembangan standar mutu
  - g. Melaksanakan tanggungjawab kelancaran pelaksanaan tugas ketatausahaan lembaga audit standar mutu.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha LPM, bertugas untuk menyiapkan bahan konsep, rencana kegiatan bidang Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan, sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan yang terkait dengan program LPM
  - b. Memberi petunjuk kepada staf untuk menata administrasi dan arsip LPM
  - c. Membagi tugas kepada staf dalam setiap pelaksanaan kegiatan program LPM
  - d. Membimbing penataan administrasi LPM
  - e. Membimbing staf yang berkaitan dengan keuangan LPM
  - f. Membimbing staf untuk mengadakan bahan perlengkapan LPM
  - g. Membimbing staf yang berkaitan dengan publikasi dan dokumentasi kegiatan LPM
  - h. Mengontrol setiap kegiatan staf LPM dan memberi nasehat untuk memotivasi semangat kerja
  - i. Membuat proposal dan yang berkaitan dengan surat menyurat tentang LPM
  - j. Membuat laporan setiap pelaksanaan kegiatan program LPM

## Pasal 11 Unsur Pelaksana Akademik Lembaga Etik dan Pengembangan Pendidikan

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

- a. Memberi pertimbangan kepada UIN Imam Bonjol Padang, apabila terjadi pelanggaran kode etik moral dan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika.
- b. Menyusun kode etik dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- c. Melakukan kajian dan studi efektifitas pembelajaran, kajian peningkatan dan pengembangan motivasi dan kinerja kependidikan.
- d. Mengembangkan model-model pembelajaran inovatif.
- e. Memberikan layanan pelatihan bagi peningkatan kualitas dosen dan tenaga kependidikan.

## Pasal 12 Unsur Pelaksana Administratif Tata Usaha Fakultas

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

- 1. Kepala Bagian Tata Usaha, bertugas untuk melaksanakan layanan administrasi umum dan akademik kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan akutansi serta pelaporan di lingkungan fakultas, dengan rincian sebagai berikut.
  - a. Mengkoordinir pelaksanaan perencanaan program dan keuangan di lingkungan fakultas.
  - b. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi akademik dan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas
  - c. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kerumah-tanggaan, barang milik negara dan sistem informasi di lingkungan fakultas
  - d. Mengkoordinir pelaksanaan pelaporan fakultas.
  - e. Mengkordinir pengelolaan data base pegawai dan dosen.
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan pihak eksternal sesuai ting- katnya.

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 2. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum, bertugas untuk melaksanakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, ketatausahaan, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik Negara, kerumahtanggaan, dan sistem informasi fakultas, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
  - b. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan umum meliputi urusan rumah tangga, urusan keamanan, pemeliharaan lingkungan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana prasarana di lingkungan fakultas.
  - c. Memproses daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional dosen untuk dilanjutkan kepada rektor
  - d. Melaksanakan kerjasama dengan pihak eksternal sesuai dengan tingkatannya.
  - e. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada atasan langsung dan melaporkannya secara berkala.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3. Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Akuntansi, bertugas untuk melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran, perbendaharaan, pelaporan keuangan, akuntansi dan pelaporan Fakultas, dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari
  - b. Melaksanakan penyusunan dan merumuskan rencana program dan anggaran kegiatan fakultas (fisik dan non fisik)
  - c. Melaksanakan sistim akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
  - d. Melaksanakan pengaturan dan memonitor pengelolaan kegiatan keuangan berdasarkan program kerja dan anggaran yang telah disahkan
  - e. Melaksanakan prosedur/mekanisme kerja keuangan meliputi prosedur pembayaran, penerimaan dan pelaporannya.
  - f. Menyiapkan bahan-bahan laporan keuangan secara periodik.
  - g. Mengimplementasi kan sistim manajemen mutu di urusan keuangan.
  - h. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada atasan langsung dan melaporkannya secara berkala.
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 4. Kepala Subbagian Akademik dan Mahasiswa, bertugas untuk melaksanakan layanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan mahasiswa, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
  - b. Melaksanakan penyusunan program kerja dan sistem pengembangan akademik dan mahasiswa di fakultas.
  - c. Melaksanakan layanan administrasi akademik di tingkat fakultas
  - d. Melaksanakan pengelolaan data base akademik dan mahasiswa serta kebijakan dan sasaran mutu.
  - e. Menyiapkan, dan membantu proses akreditasi jurusan atau program studi di fakultas.
  - f. Melaksanakan administrasi ujian akhir dan wisuda.
  - g. Melaksanakan legalisir ijazah dan transkrip di tingkat fakultas.
  - h. Melaksanakan penyusunan buku panduan dan kalender akademik fakultas.
  - i. Mengadministrasikan program dan kegiatan penalaran, minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa yang di laksanakan unit-unit organisasi mahasiswa fakultas
  - j. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada atasan langsung dan melaporkannya secara berkala.
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

#### Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian

Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian, bertugas untuk melaksanakan administrasi umum, perencanaan, keuangan, organisasi, kepegawaian, peraturan perundang-undangan, administrasi akademik dan kemahasiswaan, pemberdayaan alumni dan kerjasama, sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, barang milik Negara, dokumentasi, publikasi dan kehumasan.
2. Menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi perencanaan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan kinerja.
3. Menyelenggarakan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, Akuntansi Instansi, Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) dan pelaporan keuangan.
4. Menyelenggarakan penataan organisasi, tatalaksana, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan.
5. Menyelenggarakan sistem informasi dan pelayanan administrasi akademik, mahasiswa dan alumni.
6. Menyelenggarakan administrasi kerjasama, pengembangan lembaga dan Pembinaan PTAIS.
7. Menyelenggarakan pengembangan sistem teknologi informasi dan pangkalan data.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran serta pelaporan.
10. Pelaksanaan administrasi umum yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik negara, dokumentasi, publikasi dan kehumasan, serta kerumah tanggaan.

### Pasal 14

#### Bagian Umum

1. Kepala Bagian Umum, bertugas untuk melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, pengelolaan barang milik Negara, kerumahtanggaan, dokumentasi, publikasi dan kehumasan, sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan ketatausahaan dan kearsipan.
  - b. Melaksanakan kerumahtanggaan
  - c. Melaksanakan pengelolaan barang milik Negara
  - d. Melaksanakan dokumentasi, publikasi dan kehumasan
  - e. Menyiapkan bahan laporan umum UIN Imam Bonjol Padang
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha, bertugas untuk menyiapkan rencana dan program kerja bagian, melakukan penyusunan rencana dan program kerja sub bagian, pelaksanaan tata persuratan, tata arsip dinamis dan menyiapkan bahan pelaporan UIN, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan, sebagai berikut:
  - a. Memimpin, mengorganisir, membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari
  - b. Menyiapkan dan melaksanakan rencana, dan program kerja subbagian
  - c. Melaksanakan tata usaha persuratan.
  - d. Mengatur pengarah distribusi surat.
  - e. Membaca keseluruhan isi surat yang dapat dibuka dan menentukan apakah surat tersebut termasuk penting atau biasa.
  - f. Menentukan kode klasifikasi dan indeks surat.
  - g. Melaksanakan tata kearsipan.
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- i. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan kegiatan.
3. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara, bertugas untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja bagian, melakukan penyusunan dan rencana kegiatan sub bagian, pelaksanaan kegiatan tata ruang, kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan serta protokoler, pengurusan dan pengaturan tamu, serta pengaturan kendaraan, kegiatan pengadaan, pendistribusian, penginventarisasian, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, pelaksanaan simak BMN dan pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan, sebagai berikut:
  - a. Memimpin, mengorganisir, membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari
  - b. Melaksanakan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan sub bagian
  - c. Mengatur ruangan dan kebersihan di lingkungan UIN baik di luar maupun di dalam ruangan
  - d. Mengatur penggunaan kendaraan roda 2, 4, dan 6
  - e. Mengatur tugas sopir baik saat jam dinas atau di luar jam dinas
  - f. Mengatur keamanan kampus
  - g. Memberikan pelayanan kepada tamu dinas
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - i. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan kegiatan.
  - j. Memimpin, mengorganisir, membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari
  - k. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja sub bagian
  - l. Menginventarisasi Barang Milik Negara (BMN)
  - m. Menyimpan dan memelihara barang milik Negara (BMN)
  - n. Mendistribusikan barang
  - o. Mengusulkan penghapusan barang yang sudah rusak
  - p. Melaksanakan aplikasi persediaan
  - q. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan kegiatan Subbag. BMN.

### Pasal 15

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, bertugas untuk melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi, serta pelaporan kinerja, melaksanakan anggaran, perbendaharaan, akuntansi instansi, sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik Negara (SIMAK BMN) dan pelaporan keuangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor di bawah pembinaan Kepala Biro AUPK, sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan anggaran dan verifikasi.
  - b. Melaksanakan perbendaharaan.
  - c. Melaksanakan akuntansi instansi dan SIMAK BMN.
  - d. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan.
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - f. Memimpin, mengorganisir, membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
  - g. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan dan anggaran
  - h. Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- k. Melaksanakan anggaran dan verifikasi
  - l. Melaksanakan perbendaharaan.
  - m. Melaksanakan akuntansi instansi dan SIMAK BMN.
  - n. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan.
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
2. Kepala Subbagian Perencanaan, bertugas untuk menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan subbagian, perencanaan, melaksanakan penyusunan anggaran, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan penyusunan laporan sebagai berikut:
- a. Memimpin, mengorganisir, membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan konsep dan program kerja dan rencana kegiatan UIN.
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan subbagian
  - d. Menghimpun dan menyiapkan data pendukung penyusunan bahan perencanaan
  - e. Mengolah dan menganalisis data pendukung penyusunan bahan perencanaan
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan konsep renstra dan rencana kinerja tahunan.
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan konsep program kegiatan berbasis kinerja
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)
  - i. Menyiapkan bahan konsultasi dan pembahasan program kerja.
  - j. Menyiapkan penyusunan buku profil dan data base.
  - k. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
  - l. Memimpin, mengorganisir, membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari
  - m. Melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran
  - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran
  - o. Menjaga dan memelihara kerahasiaan dokumen Negara yang ada pada Subbagian Penyusunan, Evaluasi dan Pelaporan Program dan Anggaran
  - p. Melaksanakan revisi penyempurnaan anggaran
  - q. Melaksanakan rekonsiliasi.
  - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - s. Dalam melaksanakan tugas, bertanggungjawab kepada atasan langsung dan melaporkannya secara berkala.
3. Kepala Subbagian Keuangan, bertugas untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana, dan program kerja kegiatan subbagian, melakukan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan sub bagian, pengelolaan anggaran dan inventaris kekayaan negara, pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan, penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan, sebagai berikut:
- a. Memimpin, mengorganisir, membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
  - b. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan subbagian.
  - c. Melakukan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran.
  - d. Melaksanakan tata usaha atau administrasi pelaksanaan anggaran.
  - e. Melaksanakan administrasi pertanggung jawaban keuangan
  - f. Melakukan monitoring pelaksanaan anggaran
  - g. Melaksanakan perintah pembayaran atau SPP
  - h. Melaksanakan perintah pembayaran atau SPM
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional (PO) pagu dan tarif

- k. Melaksanakan sistem intansi akutansi (SAI) dan system informasi pelaporan akutansi (SIPA).
- l. Melaksanakan revisi anggaran
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- n. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

## Pasal 16

### Bagian Organisasi dan Kepegawaian

1. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian, bertugas untuk melaksanakan penataan organisasi, tata laksana, kepegawaian, dan peraturan perundang-undangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor dibawah pembinaan Kepala Biro Administrasi Umum Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penataan organisasi, tata laksana, penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal dan evaluasi kinerja serta pelaporan.
  - b. Mengelola data dan informasi pegawai, menyiapkan pelaksanaan seleksi, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, assessment, pengembangan dan kesejahteraan pegawai.
  - c. Menyiapkan peraturan perundang-undangan, memberikan pertimbangan dan bantuan hukum.
  - d. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan unit kerja terkait.
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2. Kepala Subbagian Organisasi dan Tatalaksana, bertugas untuk melaksanakan penataan organisasi, tata laksana, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, dan evaluasi kinerja serta pelaporan, sebagai berikut:
  - a. Memimpin, mengorganisir, membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
  - b. Menyiapkan bahan penataan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang.
  - d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan pedoman pelayanan minimal di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang.
  - e. Memeriksa dan menganalisa administrasi kinerja pegawai di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang.
  - f. Menyiapkan bimbingan teknis dan evaluasi dalam hal penataan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang.
  - g. Memberikan penilaian terhadap kinerja pegawai di lingkungan Subbagian Organisasi dan tata laksana.
  - h. Menjaga dan memelihara kerahasiaan dokumen Negara yang ada pada Subbagian Organisasi dan Tatalaksana.
  - i. Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada atasan langsung dan melaporkannya secara berkala
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - k. Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada atasan langsung dan melaporkannya secara berkala.
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum, bertugas untuk melaksanakan pengelolaan data dan informasi pegawai, seleksi, pengangkatan, kepangkatan, mutasi, assessment dan pengembangan serta kesejahteraan pegawai dan melaksanakan penyiapan peraturan perundang-undangan, memberikan per-timbangan dan bantuan hukum, sebagai berikut, sebagai berikut:

- a. Memimpin, mengorganisir, membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- b. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pegawai.
- c. Melaksanakan seleksi dan pengangkatan pegawai.
- d. Melaksanakan pengangkatan dan administrasi kepangkatan pegawai.
- e. Melaksanakan mutasi pegawai.
- f. Melaksanakan assessment dan pengembangan pegawai.
- g. Melaksanakan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- h. Menjaga dan memelihara kerahasiaan dokumen Negara yang ada pada Subbagian Kepegawaian.
- i. Memimpin, mengorganisir, membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- j. Mempelajari regulasi, data dan bahan lain yang terkait dengan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum
- k. Menjaga dan memelihara kerahasiaan dokumen Negara yang ada pada Subbagian Hukum.
- l. Menyiapkan draft Surat Keputusan terkait dengan urusan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum.
- m. Memeriksa dan membahas konsep hasil kerja pelaksanaan terkait dengan urusan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum
- n. Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja pelaksanaan terkait dengan urusan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum
- o. Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada atasan langsung dan melaporkannya secara berkala.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

#### Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama

Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama, bertugas untuk melaksanakan teknis administrasi, dibidang akademik, dan kerjasama, antar unsur dan unit kerja, sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja serta kegiatan triwulan, tengah tahunan dan tahunan, dalam rangka pelayanan teknis administrasi bidang akademik, kemahasiswaan dan kerjasama.
2. Menyiapkan rencana dan program kerja serta kegiatan triwulan, tengah tahunan dan tahunan, dalam rangka pelayanan teknis administrasi bidang akademik, kemahasiswaan dan kerjasama.
3. Menetapkan program kerja serta kegiatan bagian-bagian di lingkungan biro administrasi akademik, kemahasiswaan dan kerjasama.
4. Menyusun laporan tengah tahunan dan tahunan UIN Imam Bonjol Padang.
5. Mengatur pembagian kerja dan tata kerja antar satuan organisasi di lingkungan biro administrasi akademik, kemahasiswaan dan kerjasama, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar, tertib dan teratur.
6. Mendelegasikan wewenang kepada kepala bagian di lingkungan biro administrasi akademik dan kemahasiswaan dan kerjasama, agar pelaksanaan tugas pelayanan teknis dan administratif bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang.
7. Memberikan pengarahan, pertunjuk, perintah, penghargaan dan teguran serta peringatan kepada kepala bagian di lingkungan biro administrasi akademik dan kemahasiswaan dan kerjasama, dalam melaksanakan tugasnya, agar dapat bekerja efektif dan efisien.

8. Melaksanakan upaya untuk menciptakan ketenangan dan kegairahan kerja sehingga ada peningkatan prestasi kerja di lingkungan biro administrasi akademik, kemahasiswaan dan kerjasama.
9. Melaksanakan upaya agar kegiatan sesama kepala bagian di lingkungan biro administrasi akademik, kemahasiswaan dan kerjasama tidak tumpang tindih.
10. Melaksanakan kerjasama dengan kepala biro administrasi umum, perencanaan dan keuangan, dekan fakultas, ketua lembaga dan UPT di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang menurut ketentuan hubungan kerja yang berlaku.
11. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan pekerjaan kepala bagian di lingkungan biro administrasi akademik dan akademik dan kemahasiswaan agar sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku.
12. Menelaah dan menilai laporan kegiatan bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan dan kerjasama, serta informasi dari kepala bagian tata usaha fakultas, ketua lembaga, kepala UPT di lingkungan UIN Imam Bonjol untuk mengambil langkah-langkah perbaikan apabila terjadi kekeliruan.
13. Menyelesaikan masalah yang timbul dalam pelayanan teknis administratif bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan kerjasama dilingkungan UIN Imam Bonjol Padang.
14. Melakukan upaya untuk meningkatkan karier, prestasi kerja dan disiplin dilingkungan biro administrasi akademik, kemahasiswaan dan bersama UIN Imam Bonjol Padang.
15. Menandatangani dokumen, surat yang menjadi wewenangnya.
16. Memimpin atau menghadiri rapat dinas
17. Melayani tamu yang berhubungan dengan tugas dan wewenangnya

#### Pasal 18

#### Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

1. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, bertugas untuk melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni, sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pengolahan data dan sistem informasi akademik.
  - b. Melaksanakan administrasi akademik.
  - c. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan alumni
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2. Kepala Subbagian Akademik, bertugas untuk melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan layanan data dan informasi akademik sebagai berikut:
  - a. Memimpin, mengorganisir, membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
  - b. Melaksanakan pengumpulan data akademik
  - c. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data akademik
  - d. Melaksanakan layanan data dan informasi akademik
  - e. Menjaga dan memelihara kerahasiaan dokumen Negara yang ada pada Subbagian Data dan Sistem Informasi Akademik
  - f. Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada atasan langsung dan melaporkannya secara berkala
  - g. Menyiapkan prasarana administrasi proses belajar mengajar
  - h. Menyusun ratio dosen dan mahasiswa per semester
  - i. Menyusun ratio dosen dengan kebutuhan SKS
  - j. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan rencana kegiatan sub bagian
  - k. Melakukan kegiatan registrasi dan her-registrasi mahasiswa
  - l. Mengklasifikasikan data calon mahasiswa baru sesuai dengan latar belakang pendidikan, asal daerah, kemampuan orang tua dan nilai ujian akhir sesuai dengan pilihan jurusan atau prodi
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



- n. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta pelaporan perencanaan.
  - o. Melaksanakan pengumpulan data akademik
  - p. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data akademik
  - q. Melaksanakan layanan data dan informasi akademik
  - r. Melakukan kegiatan registrasi dan her-registrasi mahasiswa
  - s. Mengklasifikasikan data calon mahasiswa baru sesuai dengan latar belakang pendidikan, asal daerah, kemampuan orang tua dan nilai ujian akhir sesuai dengan pilihan jurusan atau prodi
  - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - u. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
3. Kepala Subbagian Kemahasiswaan, bertugas untuk melaksanakan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa dan pemberdayaan alumni, sebagai berikut:
- a. Memimpin, mengorganisir, membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari
  - b. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan.
  - c. Melaksanakan pembinaan bakat dan minat mahasiswa.
  - d. Melaksanakan administrasi KTM
  - e. Melaksanakan pemberdayaan alumni.
  - f. Menjaga dan memelihara kerahasiaan dokumen Negara yang ada pada Subbagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni.
  - g. Mengadministrasikan sangsi akademik mahasiswa.
  - h. Melaksanakan administrasi dan layanan akademik.
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan konsep administrasi pendidikan dan pengajaran
  - j. Melakukan administrasi seleksi penerimaan mahasiswa baru
  - k. Mengadministrasikan sosialisasi calon mahasiswa baru
  - l. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan cuti studi mahasiswa
  - m. Melaksanakan dan mengevaluasi administrasi pendidikan dan pengajaran
  - n. Melaksanakan inventarisasi silaby dan kurikulum pendidikan
  - o. Mengadministrasikan konsorsium pembedangan ilmu
  - p. Melaksanakan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
  - q. Menyiapkan bahan pembuatan soal-soal SPMB
  - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - s. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

### Pasal 19

#### Bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat

- 1. Kepala Bagian Kerjasama, Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat bertugas untuk melaksanakan administrasi kerjasama, kelembagaan dan hubungan masyarakat dan pelaksanaan kehumasan, pendokumentasian, data dan informasi sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan administrasi kerjasama.
  - b. Melaksanakan administrasi pengembangan kelembagaan.
  - c. Penyiapan rencana kerjasama dan kelembagaan dengan lembaga lain di dalam dan di luar negeri
  - d. Pelaksanaan administrasi kemitraan dalam bidang kerjasama dan pengembangan kelembagaan
  - e. Pelaksanaan administrasi pemberdayaan sumberdaya dalam pengembangan kelembagaan

- f. Pengumpulan dan pengkajian data serta evaluasi dalam pengembangan kerjasama dan kelembagaan
  - g. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2. Kepala Subbagian Kerja Sama dan Kelembagaan, bertugas untuk melaksanakan penyiapan dan melakukan administrasi kerjasama dengan perguruan tinggi dengan instansi lain, sebagai berikut:
- a. Melaksanakan dan mengorganisir, membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
  - b. Melaksanakan penyiapan administrasi kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan Instansi lain.
  - c. Membuat konsep MoU UIN Imam Bonjol Padang dengan instansi lain.
  - d. Menjaga dan memelihara kerahasiaan dokumen Negara yang ada pada Subbagian Kerjasama.
  - e. Dalam melaksanakan tugas, bertanggungjawab kepada atasan langsung dan melaporkannya secara berkala.
  - f. Melaksanakan penilaian dan perkembangan hasil kerjasama serta penyusunan laporan.
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - h. Melaksanakan pengembangan lembaga dan kerjasama dengan berbagai instansi
  - i. Menjaga dan memelihara kerahasiaan dokumen Negara yang ada pada Subbagian Pengembangan Lembaga
  - j. Mengadministrasikan surat/ naskah operasional program pengembangan lembaga
  - k. Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada atasan langsung dan melaporkannya secara berkala
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - m. Mengadministrasikan bahan penyusunan program kerjasama
  - n. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan bahan program kerjasama
  - o. Memproses administrasi bahan penyusunan program kerjasama
  - p. Menyiapkan bahan penyusunan program kerjasama
  - q. Mengadministrasikan surat naskah kerjasama
  - r. Mengadministrasikan surat operasional kerjasama
  - s. Mengadministrasikan arsip naskah kerjasama.
  - t. Mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar sub bagian
  - u. Menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan lembaga
  - v. Mengadministrasikan surat naskah pengembangan lembaga
  - w. Mengadministrasikan surat operasional pengembangan lembaga
  - x. Mengadministrasikan arsip naskah pengembangan lembaga.
3. Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Informasi, bertugas untuk menyiapkan rencana dan program kerja bagian, melaksanakan rencana dan program kerja sub bagian, pelaksanaan kegiatan publikasi, hubungan masyarakat dan dokumentasi, penilaian prestasi penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan, sebagai berikut:
- a. Memimpin, mengorganisir, membimbing dan memonitoring staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari
  - b. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Subbagian
  - c. Menyelenggarakan publikasi kegiatan UIN
  - d. Menyiapkan sambutan atau pidato rektor
  - e. Meliput kegiatan UIN di dalam maupun di luar
  - f. Memberikan pelayanan informasi kepada pihak yang memerlukan
  - g. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan pelaporan kegiatan.

## Pasal 20 UPT Pusat Perpustakaan

1. Kepala Pusat Perpustakaan Tugas bertugas untuk melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, monevualasi dan menyusun laporan perpustakaan dibawah binaan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan program kerja perpustakaan
  - b. Mengkoordinir seluruh kegiatan pustakawan
  - c. Menyiapkan rencana penempatan tugas pengelola unit pelaksana teknis perpustakaan
  - d. Menghadiri undangan dinas dan pertemuan regional
  - e. Melakukan kerjasama dan koordinasi antar perpustakaan serta dengan unit dan lembaga terkait
  - f. Melakukan pembinaan terhadap seluruh personil perpustakaan
  - g. Memberikan penilaian prestasi terhadap personil perpustakaan
  - h. Melapor dan menyiapkan laporan kegiatan perpustakaan
2. Unsur UPT Pusat Perpustakaan terdiri dari:
  - a. Bagian Administrasi Perpustakaan, dengan tugas:
    - 1) Mengendalikan surat masuk dan surat keluar
    - 2) Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
    - 3) Membuat absen pengelola perpustakaan
    - 4) Mengetik surat keluar dan mengantarkannya
    - 5) Mengetik dan mengurus kebutuhan perlengkapan perpustakaan
    - 6) Membuat kartu baru dan penggantian kartu hilang atau rusak
    - 7) Membuat surat layanan bebas pustaka
    - 8) Mengetik laporan perpustakaan
    - 9) Membantu kerja subag tata usaha secara umum
    - 10) Membantu membuat daftar rencana pengadaan barang-barang rumah tangga
    - 11) Melayani perpanjangan kartu anggota perpustakaan
    - 12) Mengganti kartu hilang atau rusak
    - 13) Melayani bebas pustaka
    - 14) Mengurus pengambilan barang-barang rumah tangga atau inventaris ke kantor pusat
    - 15) Membantu menyimpan dan mendistribusikan barang-barang rumah tangga Perpustakaan
    - 16) Mengecek buku-buku yang dibeli, sumbangan dan mengendakannya
    - 17) Mengetik dan menggandakan blanko-blanko yang dibutuhkan
  - b. Bagian Pengembangan koleksi atau pengadaan, dengan tugas:
    - 1) Menyusun program kerja bidang pengembangan koleksi buku
    - 2) Melakukan pendataan bidang pengembangan koleksi atau pengadaan
    - 3) Menyusun laporan kegiatan bidang pengembangan dan koleksi atau pengadaan
    - 4) Mendata dan menyusun rencana kebutuhan koleksi dan harga
    - 5) Melakukan survei minat pemustaka
    - 6) Melakukan survei terhadap buku pustaka termasuk yang langka
    - 7) Membantu kegiatan perpustakaan secara umum
  - c. Bagian *prosesing* atau pengolahan, dengan tugas:
    - 1) Menyusun rencana program kerja bidang prosesing atau pengolahan
    - 2) Mendata dan menyusun rencana kebutuhan bidang prosesing atau pengolahan
    - 3) Memproses koleksi buku/majalah dan sejenisnya, baik dari proyek, sumbangan, dan pengganti

- 4) Memberi stempel kepemilikan, mengklasifikasi, meregistrasi dan memasang label, kantong, slip buku dan sampul
  - 5) Mengalihkan data bibliografi ke program automasi
  - 6) Mencetak kartu katalog, kartu buku, barkot dan memasangnya ke automasi
  - 7) Memberi indeks dan memasang kode dan tahun
  - 8) Menyusun daftar koleksi menurut masing-masing fakultas
  - 9) Mengkopi CD ke program digital dan mengolah file ke dalam bentuk VDF
  - 10) Menyusun laporan/statistik koleksi yang telah diproses dan merekap jumlah koleksi secara keseluruhan
  - 11) Membantu kegiatan perpustakaan secara umum.
- d. Bidang pemeliharaan, dengan tugas:
- 1) Menyusun rencana program kerja bidang pemeliharaan
  - 2) Mendata dan menyusun rencana kebutuhan bidang pemeliharaan
  - 3) Menyusun rencana dan mengatur proses perbaikan buku yang rusak
  - 4) Menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
  - 5) Menerima/mencatat buku yang rusak dari sirkulasi atau pengadaan dan mensortir serta memisahkan antara rusak berat dan ringan
  - 6) Menyimpan ke dalam gudang buku yang tidak layak diperbaiki
  - 7) Memproses pelestarian dan perbaikan buku yang layak diedarkan
  - 8) Mengatur bahan penyemprotan bahan pustaka
  - 9) Mengkopi buku-buku yang langka/ yang sulit didapatkan
  - 10) Menyusun laporan kegiatan bidang pemeliharaan
  - 11) Membantu kegiatan perpustakaan secara umum
- e. Bagian sirkulasi, dengan tugas:
- 1) Menyusun rencana program kerja bidang sirkulasi
  - 2) Mendata dan menyusun rencana kebutuhan bidang sirkulasi
  - 3) Mengkoordinir seluruh kegiatan pada bidang sirkulasi
  - 4) Menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
  - 5) Mengkoordinir peminjaman dan pengembalian buku oleh anggota perpustakaan termasuk memberi stempel.
  - 6) Mengkoordinir pencatatan buku yang sering dipergunakan oleh pemustaka termasuk buku yang langka
  - 7) Mengkoordinir pembuatan statistik pengunjung/pemustaka
  - 8) Mengkoordinir pencatatan nomor kartu anggota dan menambah kartu buku yang sudah penuh
  - 9) Membukukan uang denda/sanksi terhadap pemustaka yang melakukan pelanggaran
  - 10) Mengkoordinir penyusunan kembali kartu pinjaman sesuai dengan klasifikasinya
  - 11) Menyusun laporan kegiatan bidang sirkulasi
  - 12) Membantu kegiatan perpustakaan secara umum.
- f. Bagian layanan koleksi karya ilmiah, dengan tugas:
- 1) Menyusun rencana program kerja bidang koleksi dan karya ilmiah
  - 2) Mendata dan menyusun rencana kebutuhan bidang koleksi dan karya ilmiah
  - 3) Melakukan layanan koleksi dan karya ilmiah
  - 4) Membantudan membimbing dalam menelusuri koleksi dan karya ilmiah
  - 5) Memberi layanan pertanyaan dan rujukan kepada pemustaka
  - 6) Memberikan layanan penelusuran CD-Room
  - 7) Memberi induk buku, majalah dan jurnal termasuk menyusun katalognya
  - 8) Memberi layanan pesanan anggota yang ingin mengkopi buku
  - 9) Menjaga keselamatan koleksi dan karya ilmiah
  - 10) Menyusun statisik pengunjung dan koleksi yang diminati
  - 11) Menyusun laporan kegiatan bidang koleksi dan karya ilmiah

- 12) Membantu kegiatan perpustakaan secara umum.
- g. Bagian layanan referensi, dengan tugas:
  - 1) Menyusun rencana program kerja bidang referensi
  - 2) Mendata dan menyusun rencana kebutuhan bidang referensi melakukan layanan referensi dan tandon
  - 3) Membantu dan membimbing dalam menelusuri referensi memberi layanan pertanyaan dan rujukan kepada pemustaka
  - 4) Memberikan layanan penelusuran CD-Room
  - 5) Memberi induk buku, majalah dan jurnal termasuk menyusun katalognya
  - 6) Memberi layanan pesanan anggota yang ingin mengkopi buku
  - 7) Menjaga keselamatan referensi
  - 8) Menyusun statistik pengunjung referensi
  - 9) Menyusun laporan kegiatan bidang referensi
  - 10) Membantu kegiatan perpustakaan secara umum.
- h. Bagian layanan buku cadangan dan arab corner, dengan tugas:
  - 1) Menyusun rencana program kerja bidang buku cadangan dan arab corner
  - 2) Medata dan menyusun rencana kebutuhan bidang buku cadangan dan arab corner
  - 3) Melakukan layanan buku cadangan dan arab corner
  - 4) Membantu dan membimbing pemustaka menelusuri buku cadangan dan arab corner
  - 5) Memberi layanan pesanan anggota yang ingin mengkopi buku
  - 6) Menjaga keselamatan koleksi buku cadangan dan arab corner
  - 7) Menyusun statistik pengunjung
  - 8) Menyusun laporan kegiatan bidang buku cadangan dan arab corner
  - 9) Membantu kegiatan perpustakaan secara umum
- i. Bagian layanan teknologi dan informasi, dengan tugas:
  - 1) Menyusun program kerja bidang layanan teknologi dan informasi
  - 2) Melakukan koordinasi kerja dengan bidang layanan teknologi dan informasi
  - 3) Melakukan pendataan dan menyusun perencanaan bidang layanan-layanan teknologi dan informasi
  - 4) Menyusun kebutuhan yang diperlukan bidang layanan-layanan
  - 5) Memasukkan data bahan pustaka ke dalam komputer
  - 6) Menyusun rencana kerja audio visual
  - 7) Mengawasi dan memelihara computer
  - 8) Memberikan layanan penelusuran melalui micro reader
  - 9) Menyusun laporan/statistic kegiatan bidang layanan teknologi dan informasi
  - 10) Membantu kegiatan perpustakaan secara umum.
- j. Bagian *selving*, bertugas untuk:
  - 1) Menyusun rencana program kerja bidang selving
  - 2) Mengangkat buku dari bagian peminjaman ke rak buku
  - 3) Menyusun buku dirak sesuai dengan klasifikasi setiap hari kerja
  - 4) Menyiangi buku yang tidak terpakai atau rusak
  - 5) Mencatat buku yang rusak atau yang terpakai
  - 6) Membuat laporan kerja ke korbid layanan sirkulasi
  - 7) Menyelesaikan kasus pelanggaran
  - 8) Membantu kegiatan perpustakaan secara umum.

## Pasal 21

### Pusat Sistem Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

1. Kepala Pusat Sistem Teknologi Informasi dan Pangkalan Data, bertugas untuk mengelola dan mengembangkan sistem teknologi informasi dan pangkalan data UIN

Imam Bonjol Padang, dibawah binaan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan, sebagai berikut:

- a. Membuat dan menyusun konsep rencana kebijakan bidang komputerisasi.
  - b. Melaksanakan program kerja dan rencana kegiatan pusat Sistem Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.
  - c. Bertanggungjawab atas proses jalannya arus terkumpulnya data.
  - d. Bertanggungjawab atas ketersediaan data, baik akademik maupun non akademik secara umum.
  - e. Merancang pengembangan jaringan dan sistem teknologi informasi serta program komputerisasi di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang.
  - f. Memantau (secara online) situs Diktis, Dikti, dan situs-situs lain yang berhubungan dengan kepentingan UIN Imam Bonjol Padang dalam rangka memperoleh Informasi penting yang dibutuhkan secara cepat untuk pengambilan keputusan.
  - g. Menyiapkan hardware dan software secara online dan terpadu.
  - h. Menyiapkan SDM bidang komputer dan informasi teknologi perguruan tinggi.
  - i. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
2. Bidang Pelayanan Penyedia Informasi Pusat Sistem Teknologi Informasi dan Pangkalan Data, bertugas untuk:
- a. Menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan UIN Imam Bonjol Padang baik data-data akademik maupun data-data non akademik.
  - b. Melaksanakan pelayanan data kepada pimpinan di jajaran yang lebih tinggi sehubungan dengan proses pengembangan UIN Imam Bonjol Padang.
  - c. Bekerja sama dengan unit lain dalam rangka mengumpulkan data dan menyimpan data tersebut yang sekiranya dipandang penting untuk dijadikan dokumen UIN Imam Bonjol Padang.
  - d. Menyusun struktur Data Base guna pengembangan DBMS yang baik.
  - e. Bekerjasama dengan unit lain untuk saling membantu mengelola web secara baik.
  - f. Ikut membantu memantau (secara online) situs Diktis, Dikti, dan situs- situs lain yang berhubungan dengan kepentingan UIN Imam Bonjol Padang dalam rangka memperoleh Informasi penting yang dibutuhkan secara cepat untuk pengambilan keputusan.
  - g. Bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Sistem Teknologi Informasi Dan Pangkalan Data UIN Imam Bonjol Padang.
3. Bidang Pengelolaan dan Pengolahan Data Pusat Sistem Teknologi Informasi dan Pangkalan Data, bertugas untuk:
- a. Mengelola situs, mengelola data, dan mengelola dokumen STI-PD UIN Imam Bonjol Padang agar aman dan dapat dibutuhkan sewaktu-waktu.
  - b. Melakukan entri data/ posting data ke master data base – website STI-PD UIN Imam Bonjol Padang / iainimambonjol.ac.id
  - c. Mengolah data tersebut sampai dengan data menjadi dokumen yang bermanfaat.
  - d. Bekerjasama dengan bidang pelayanan maupun unit lain untuk saling membantu mengelola website secara baik.
  - e. Ikut membantu memantau (secara online) situs Diktis, Dikti, dan situs- situs lain yang berhubungan dengan kepentingan UIN Imam Bonjol Padang dalam rangka memperoleh Informasi penting yang dibutuhkan secara cepat untuk pengambilan keputusan.
  - f. Bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Sistem Teknologi Informasi dan Pangkalan Data UIN Imam Bonjol Padang.
4. Bidang Pengadministrasian Pusat Sistem Teknologi Informasi dan Pangkalan Data, bertujuan untuk:
- a. Mengadministrasikan Surat masuk dan Surat keluar pada Pusat Sistem Teknologi Informasi dan Pangkalan Data UIN Imam Bonjol Padang.

- b. Mengadministrasikan peralatan pada Pusat Sistem Teknologi Informasi Dan Pangkalan Data UIN Imam Bonjol Padang.
- c. Mendata tenaga Sumber Daya Manusia komputer dan teknologi informasi masing-masing unit kerja di lingkungan UIN Imam Bonjol.
- d. Mengadministrasikan penyiapan tenaga Sumber Daya Manusia komputer dan teknologi informasi Perguruan Tinggi untuk pelaksanaan masing-masing unit kerja.
- e. Menyiapkan laporan kegiatan Pusat Sistem Teknologi Informasi Dan Pangkalan Data UIN Imam Bonjol Padang.
- f. Menyiapkan bahan konsep rencana kebijakan bidang komputerisasi.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja rencana kegiatan Pusat Sistem Teknologi Informasi Dan Pangkalan Data UIN Imam Bonjol Padang.
- h. Mengembangkan jaringan dan sistem teknologi informasi serta program komputerisasi di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang.
- i. Mengoperasionalkan hardware dan software secara online dan terpadu.
- j. Memantau operasionalisasi kegiatan komputerisasi.
- k. Melaksanakan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

## Pasal 22

### Pusat Pengembangan Bahasa

1. Kepala Pusat Pengembangan Bahasa, bertujuan untuk melaksanakan pelatihan dan pengembangan bahasa bagi civitas akademika UIN Imam Bonjol Padang dibawah binaan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan rencana kegiatan pusat pengembangan bahasa (P2B)
  - b. Menyusun konsep perencanaan keuangan untuk berbagai kegiatan P2B.
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan P2B dengan Wakil Rektor bidang akademik
  - d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan P2B dan membuat laporan pengawasan
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan P2B
  - f. Menyusun laporan masing-masing kegiatan baik laporan secara umum maupun laporan keuangan
  - g. Mengadakan penilaian terhadap kinerja staf pusat pengembangan bahasa.
2. Unsur UPT Pusat Pengembangan Bahasa terdiri atas:
  - a. Pengadministrasian pengembangan bahasa bidang umum, bertugas untuk:
    - 1) Menerima dan memproses surat masuk dan surat keluar serta mendokumentasikannya
    - 2) Mengadministrasikan registrasi dan her-registrasi mahasiswa
    - 3) Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan bahasa
    - 4) Mengadministrasikan status dan penyusunan statistik
    - 5) Membuat kuitansi pertanggungjawaban keuangan atas pembelian konsumsi, ATK dan perlengkapan
    - 6) Mengusulkan dan menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk pencairan dana kegiatan pusat pengembangan bahasa
  - b. Pengadministrasian pengembangan bahasa bidang akademik, dengan tugas:
    - 1) Mengadministrasikan data mahasiswa ke dalam buku induk mahasiswa
    - 2) Mengadministrasikan disposisi mahasiswa.
    - 3) Merekap daftar hadir perkuliahan dosen dan mahasiswa
    - 4) Menyiapkan bahan penyusunan jadwal perkuliahan
    - 5) Mengadministrasikan materi perkuliahan
    - 6) Menyiapkan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester
    - 7) Mengadakan dan mendistribusikan naskah lembar jawaban Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester

- 8) Mendokumentasikan soal-soal Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester
- 9) Menghimpun dan mendokumentasikan data hasil kegiatan mahasiswa
- 10) Memproses, mendistribusikan, membukukan dan menyimpan Ijazah atau sertifikat.

### Pasal 23 Unit Pengembangan Bisnis

1. Kepala Unit Pengembangan Bisnis, bertugas untuk melaksanakan pelatihan dan pengembangan dengan unsur-unsur kerjasama bisnis, dan memberikan fasilitator pelaksanaan kerjasama bisnis, pembinaan terhadap UBU dan UKUP, melaksanakan UK, US serta pengembangan kerjasama dan koordinator antar instansi bisnis sebagai berikut:
  - a. Merumuskan visi dan misi unit bisnis.
  - b. Mengelola potensi bisnis.
  - c. Memasarkan bisnis.
  - d. Mengembangkan bisnis.
  - e. Melakukan usulan kepada rektor untuk pengembangan bisnis.
  - f. Mengawasi bisnis UIN.
  - g. Kerjasama dengan unit lain.
2. Pengadministrasian pengembangan bahasa bidang umum, dengan tugas:
  - a. Menerima dan memproses surat masuk dan surat keluar serta mendokumentasikannya yang berkaitan dengan bisnis.
  - b. Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan bisnis
  - c. Menyusun rencana program kerja bidang bisnis
  - d. Membuat laporan kerja yang berkaitan dengan bisnis
  - e. Membantu kegiatan dalam rangka mengembangkan bisnis.
  - f. Melakukan pembinaan kelembagaan unsur-unsur kerjasama bisnis.
  - g. Memberikan fasilitator pelaksanaan kerjasama bisnis, pembinaan terhadap UBU dan UKUP, melaksanakan UK, US serta pengembangan kerjasama dan koordinator antar instansi bisnis melakukan pelaksanaan.
  - h. Melakukan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan peningkatan kapasitas penyedia jasa bisnis.
  - i. Melakukan penyusunan dan pengembangan produk pengaturan bisnis, pengaturan klasifikasi usaha bisnis, serta pemantauan dan evaluasi produk-produk pengaturan lembaga.
  - j. Melakukan bantuan teknik perizinan usaha kerjasama bisnis, pelaksanaan administrasi perizinan, penyedia kerjasama bisnis asing, pemantauan dan evaluasi perizinan usaha kerjasama bisnis.

### Pasal 24 Unit Pelaksana Mahad Al-Jamiah

Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, LPAIK didasarkan tugas yang terdiri atas:

1. Mengoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antara UIN Imam Bonjol Padang dengan pondok pesantren mitra.
2. Mengelola proses ujian Baca Tulis Al-Qur'an dan Praktik Pengalaman Ibadah.
3. Membangun hubungan dengan persyarikatan untuk peningkatan kualitas dakwah kelembagaan.
4. Mengembangkan dan menjalankan mekanisme pengawasan pelaksanaan keislaman di dalam kampus.



5. Melakukan dan mengembangkan kerja sama regional dan internasional terkait dengan pengembangan Islam.
6. Memberikan layanan sosial keagamaan kepada masyarakat seperti pelatihan imam dan khatib, perawatan jenazah dan lain-lain.

### Pasal 25

#### Unit Pusat Pengembangan Kewirausahaan dan Karier

Unit Pusat Pengembangan Kewirausahaan dan Karier memiliki tugas yang terdiri dari:

1. Melayani dan melaksanakan kegiatan berkaitan dengan pelatihan, seminar bagi mahasiswa dan alumni, serta melayani konsultasi dan memberi bimbingan kepada mahasiswa dan alumni untuk bidang kewirausahaan dan pengembangan karier.
2. Memfasilitasi dan kerja sama pengembangan kewirausahaan dan karier mahasiswa dan alumni
3. Melakukan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri untuk pengembangan kewirausahaan dan karier mahasiswa dan alumni
4. Menggali informasi dari alumni tentang data diri, karir, masa tunggu, gaji pertama serta data – data lain yang dibutuhkan untuk perbaikan kurikulum universitas terkait dengan kegiatan kewirausahaan dan karier alumni
5. Mengelola *tracer study* UIN Imam Bonjol Padang.

### Pasal 26

#### Sistem Pengendalian Interen

1. Kepala Sistem Pengendalian Interen (SPI), bertugas untuk memimpin, mengkoordinasikan dan Melaksanakan pengawasan latihan dan pengembangan dengan unsur-unsur kerjasama bisnis, dan memberikan fasilitator pelaksanaan kerjasama bisnis, pembinaan terhadap UBU dan UKUP, melaksanakan UK, US serta pengembangan kerjasama dan koordinator antar instansi bisnis sebagai berikut:
  - a. Memimpin pengawasan dan monitoring kegiatan non-akademik berdasarkan kebijakan rektor.
  - b. Mengkoordinasikan semua sumber daya yang ada di organ satuan pengawasan internal.
  - c. Menyusun instrument audit.
  - d. Menyusun perencanaan dan melaksanakan audit.
  - e. Melaksanakan koordinasi tugas pemeriksaan keuangan dengan auditor eksternal.
  - f. Menyampaikan hasil pemeriksaan, analisa dan rekomendasi hasil pemeriksaan kepada rektor.
  - g. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kebijakan rektor.
2. Unsur UPT SPI terdiri atas:
  - a. Sekretaris sistem pengendalian interen, bertugas untuk membantu Kepala dalam melaksanakan kebijakan Rektor dan Pengembangan satuan pengawasan internal yakni monitoring, audit, pemantauan, dan penilaian sebagai berikut:
    - 1) Membantu kepala SPI dengan memberi dukungan administrasi, keuangan ketenagaan dan pelaporan.
    - 2) Membantu koordinasi semua sumberdaya yang ada di organ satuan pengawasan internal.
    - 3) Membantu penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan audit.
    - 4) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan kepala SPI.
    - 5) Melaksanakan tugas-tugas lain sebagai auditor.
  - b. Sistem pengendalian pengawasan internal, bertugas untuk:
    - 1) Melaksanakan tugas yang diamanahkan oleh kepala atau sekretaris SPI berdasarkan kebijakan rektor.

- 2) Membantu menyusun instrumen audit.
- 3) Membantu penyusunan perencanaan audit.
- 4) Membantu pelaksanaan audit.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain sebagai auditor.

## BAB VI TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

### Pasal 27

#### Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Tenaga kependidikan (SKP)

1. Ketentuan Umum
  - a. Setiap tenaga kependidikan UIN Imam Bonjol Padang 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. d. Dalam hal SKP yang disusun oleh tenaga kependidikan tidak disetujui oleh pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai yang bersifat final
  - d. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari
  - f. Dalam hal terjadi perpindahan tenaga kependidikan setelah bulan Januari yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal Januari sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.
  - g. Tenaga kependidikan 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: Jabatan struktural dan jabatan fungsional.
  - b. Angka kredit  
Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai. Oleh karena pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun.
  - c. Target
    - 1) Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja. terdiri atas:
      - a) Kuantitas (*Target Output*).  
*Target Output* (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.
      - b) Kualitas (*Target Kualitas*)  
Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus)
      - c) Waktu (*Target Waktu*)

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

d) Biaya (Target Biaya)

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

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

3. Penyusunan SKP

- a. Penyusunan SKP ini dibuat dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat yang terendah dan harus dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) dengan memperhatikan RKT.
- b. Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan selanjutnya disusun ke dalam format SKP seperti contoh pada lampiran I(satu).
- c. Penyusunan SKP bagitenaga kependidikan yang menjalani cuti bersalin/cuti besar harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target waktu.
- d. Penyusunan SKP bagi tenaga kependidikan yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.
- e. Penyusunan SKP bagi tenaga kependidikan 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 UIN Imam Bonjol Padang

4. Penandatanganan SKP

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

## BAB VII TATA CARA PENILAIAN

### Pasal 28 Tata Cara Penilaian SKP

1. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:
  - a. 91 – 100 : Sangat Baik
  - b. 76 – 90 : Baik
  - c. 61 – 75 : Cukup
  - d. 51 – 60 : Kurang
  - e. 50 ke bawah : Buruk

Untuk menilai apakah *output* berkualitas atau tidak dengan menggunakan.

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

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

## 2. Penilaian SKP

### a. Penilaian SKP untuk jabatan struktural/ tenaga kependidikan

Format SKP yang telah disusun oleh pejabat struktural/ tenaga kependidikan dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember tahun yang bersangkutan.

### b. Penilaian SKP untuk jabatan fungsional dosen

Format SKP yang telah disusun oleh pejabat pada jabatan pelaksana akademik dilakukan penilaian oleh pejabat penilai pada akhir bulan Desember tahun yang bersangkutan.

### c. Penilaian SKP untuk tugas tambahan

Selain melakukan kegiatan tugas pokok yang ada dalam SKP, seorang tenaga kependidikan 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 tenaga kependidikan pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan sebagai berikut:

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

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

No	Kreativitas	Nilai
1	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja	1
2	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh WR I.	2
3	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi masyarakat serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Rektor	3

3. 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.

## BAB VIII PENILAIAN PERILAKU KERJA

### Pasal 29 Penilaian Perilaku Kerja

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

### Pasal 30 Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

1. Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap tenaga kependidikan 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 ketenaga kependidikan sebagai pejabat penilai dan /atau atasan Pejabat Penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing.
4. Pejabat Penilai yang akan mengakhiri Masa Jabatan/Pindah Unit Kerja wajib terlebih dahulu membuat catatan penilaian perilaku kerja bersangkutan, paling lama 1 (satu) bulan sebelum mengakhiri masa jabatannya/ pindah unit kerja untuk diserahkan kepada pejabat penggantinya sebagai bahan pertimbangan penilaian.

**BAB IX**  
**PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA**

**Pasal 31**  
**Penilaian Prestasi Kerja Tenaga kependidikan**

1. Nilai prestasi kerja tenaga kependidikan dinyatakan dengan angka sebutan sebagai berikut:
  - a. 91 – 100 : Sangat Baik
  - b. 76 – 90 : Baik
  - c. 61 – 75 : Cukup
  - d. 51 – 60 : Kurang
  - e. 50 ke bawah : Buruk
2. Penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan 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 tenaga kependidikan dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur SKP dan unsur perilaku kerja.  
Rekomendasi; berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja maka pejabat penilai dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang ketenaga kependidikan sebagai bahan pembinaan karier terhadap tenaga kependidikan yang dinilai, misalnya:
  - a. Untuk peningkatan kemampuan dengan mengikutsertakan diklat teknis seperti diklat komputer, kenaikan pangkat, pension, kemumasan, sekretaris, dan sebagainya.
  - b. Untuk menambah wawasan pengetahuan dalam bidang pekerjaan perlu penyegaran ke unit kerja unit (rotasi), dan sebagainya; dan
  - c. Untuk kebutuhan pengembangan perlu peningkatan pendidikan dan peningkatan karier (promosi), dan sebagainya.
5. Dalam hal tenaga kependidikan 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 32**  
**Keberatan Hasil Penilaian**

1. Tenaga kependidikan 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 tenaga kependidikan yang dinilai keberatan atas hasil penilaian, maka tenaga kependidikan 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 tenaga kependidikan 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 tenaga kependidikan 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 tenaga kependidikan yang dinilai, Atasan Pejabat Penilai meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai dan tenaga kependidikan yang dinilai.
8. Berdasarkan penjelasan dari tenaga kependidikan 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 tenaga kependidikan.

## **BAB XI TENAGA KEPENDIDIKAN YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA**

### **Pasal 33 Ketentuan Pengecualian**

Tenaga kependidikan yang melaksanakan tugas belajar:

Tenaga kependidikan yang diperbantukan/dipekerjakan ke UIN Imam Bonjol Padang, maka penilaian dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari tempat kerja yang bersangkutan.

## **BAB XII TENAGA KEPENDIDIKAN YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA**

### **Pasal 34 Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja**

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

## **BAB XIII PENYAMPAIAN FORMULIR**

### **Pasal 35 Formulir Penilaian Prestasi Kerja Tenaga kependidikan**

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

#### **BAB XIV PENYIMPANAN PENILAIAN**

##### **Pasal 36 Formulir Penilaian Prestasi Kerja Tenaga kependidikan**

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

#### **BAB XV KETENTUAN LAIN-LAIN**

##### **Pasal 37**

1. Tenaga kependidikan yang tidak menyusun SKP dijatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penilaian Prestasi Kerja Tenaga kependidikan dipakai salah satu dasar kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat bagi tenaga kependidikan yang bersangkutan

#### **BAB XVI PENUTUP**

##### **Pasal 38**

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 : Padang  
Pada tanggal : 15 Juni 2017  
Rektor,

**Eka Putra Wirman**  
NIP. 19691029 199903 1 001