



Institut Agama Islam Negeri  
Parepare

# PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN HUKUMAN PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DAN PEGAWAI KONTRAK YANG BEKERJA DI IAIN PAREPARE





**KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

**NOMOR 318 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN HUKUMAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL, PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
DAN PEGAWAI KOTRAK YANG BEKERJA DI IAIN PAREPARE**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka memberikan dorongan dan motivasi terhadap peningkatan kinerja penghargaan dan hukuman bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan pegawai kotrak yang bekerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Parepare, maka perlu memberikan penghargaan dan sanksi sebagai upaya pembinaan secara periodik;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Pedoman Pemberian penghargaan dan hukuman bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan pegawai kotrak yang bekerja di Lingkungan Instituta Agama Islam Negeri Parepare.

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6430);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Parepare;
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Pedoman Pemberian Penghargaan dan Hukuman sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini;
- KEDUA** : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan panduan bagi pimpinan Satuan Unit Kerja dalam memberikan penghargaan dan hukuman bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan pegawai kontrak yang bekerja di IAIN Parepare;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parepare  
Pada tanggal, 16 Februari 2024

Rektor,



Prof. Dr. Hannani, M.Ag.  
NIP 197205181999031011



**IAIN PAREPARE**

**PEDOMAN  
PEMBERIAN PENGHARGANAN DAN HUKUMAN  
APARATUR SIPIL NEGARA**

**TIM PENYUSUN**

**Pengarah**

Dr. Hannani, M.Ag.

**Penanggung Jawab**

Dr. H. Muhdin, S.Ag., M.Pd.

**Ketua**

Hasma Idris, S.A.P.

**Anggota**

Sunandar, S.M.

Fatimah Pallawagau, S.Sos.

Hasanuddin, S.Sos.

Sirajuddin, S.Kom.I.

Muhammad Satria Buana, S.T., M.Kom.

## DAFTAR ISI

Tim Penyusun .....	ii
Daftar Isi.....	iii
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Sasaran .....	3
D. Asas .....	3
E. Ruang Lingkup .....	4
F. Pengertian Umum .....	5
<b>BAB II PELAKSANAAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN HUKUMAN .....</b>	<b>7</b>
A. Pemberian Penghargaan.....	7
B. Pemberian Hukuman.....	11
<b>BAB III PEMBERIAN HUKUMAN</b>	
<b>BAB IV PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN HUKUMAN LAIN .....</b>	<b>15</b>
A. Perlunya ditetapkan penghargaan dan hukuman.....	15
B. Dasar pemberian penghargaan bagi pemberi layanan .....	15
C. Dasar pemberian hukuman bagi pemberi layanan.....	15
D. Mekanisme pemberian penghargaan dan hukuman .....	15
E. Ketentuan pemberian penghargaan dan hukuman bagi pemberi dan penerima layanan .....	16
<b>BAB IV PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN HUKUMAN BAGI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....</b>	<b>17</b>
A. Tenaga Pendidik/Dosen .....	17
B. Tenaga Kependidikan ASN .....	19
C. Tenaga Kontrak.....	20
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>22</b>
<b>LAMPIRAN I. Penilaian Kinerja Dan Kepribadian .....</b>	<b>23</b>
<b>LAMPIRAN I. Kuesioner Penilaian Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum, Akademik, Dan Kemahasiswaan .....</b>	<b>25</b>

LAMPIRAN                   KEPUTUSAN REKTOR IAIN PAREPARE  
NOMOR       TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN  
HUKUMAN PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI  
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DAN  
PEGAWAI KOTRAK YANG BEKERJA DI IAIN PAREPARE

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Untuk memastikan tercapainya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta pelayanan publik, diperlukan suatu penilaian kinerja yang obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Penilaian kinerja diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil yang optimal. Sebagai hasil dari penilaian kinerja maka perlu diberikan penghargaan (*reward*) kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) terbaik atas kinerjanya, ataupun sanksi (*punishment*) pada ASN yang tidak patuh pada ketentuan yang berlaku. ASN yang dimaksud dalam pedoman ini adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan pegawai kontrak yang bekerja di IAIN Parepare.

Penilaian kinerja, disiplin, dan pemberian Penghargaan kepada PNS mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan kepada PPPK mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. Pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, Pasal 228 ayat (3) disebutkan bahwa penilaian kinerja PNS dilakukan secara obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Pada Pasal 229 ayat (2) disebutkan bahwa instansi pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin. Adapun pada Pasal 231 menyebutkan bahwa PNS yang telah menunjukkan kesetiaan,

pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan. Pada PP Nomor 49 Tahun 2018, Pasal 35 ayat (3) disebutkan bahwa penilaian kinerja PPPK dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Pada Pasal 48 disebutkan bahwa PPPK yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan. Adapun Pasal 51 ayat (2) menyebutkan bahwa instansi pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PPPK serta wajib melaksanakan berbagai upaya penegakan disiplin, dan ayat (3) dijelaskan bahwa tata cara pengenaan sanksi disiplin bagi PPPK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

Mengacu pada peraturan perundang-undangan tersebut di atas maka diperlukan pedoman yang lebih jelas dan lengkap pada setiap tahap pelaksanaan penilaiannya, serta penerapan bentuk Penghargaan dan Hukuman.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud penyusunan pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi panduan bagi pimpinan dalam melaksanakan pemberian penghargaan dan hukuman bagi ASN di lingkup IAIN Parepare.

Tujuan pemberian penghargaan dan hukuman adalah bertujuan memberikan panduan dalam pelaksanaan pemberian penghargaan dan hukuman bagi pemberi dan penerima pelayanan di IAIN Parepare.

- a. Meningkatkan motivasi dan kedisiplinan kerja;
- b. Stimulasi bagi pegawai untuk meningkatkan kinerja;
- c. Sebagai penghargaan bagi pegawai yang bekerja dengan baik;
- d. Mencegah perilaku pegawai yg tidak Sesuai dengan prosedur;
- e. Menjamin terpenuhinya hak bagi penerima layanan.

### **C. SASARAN**

Penghargaan dan hukuman adalah dua aspek penting dalam proses melaksanakan tugas dan fungsi ASN dan Pegawai kontrak.

1. Penghargaan dapat meningkatkan motivasi dan memberikan rasa percaya diri pada pegawai.
2. Hukuman dapat membentuk perilaku pegawai agar lebih baik dan mengurangi perilaku negatif.

### **D. ASAS**

Prestasi merupakan bentuk pemberian penghargaan pemerintah atas prestasi kerja yang dicapai pegawai, dengan demikian setiap pegawai yang telah mempunyai prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan berhak mendapatkan penghargaan. Dasar dan mekanisme pemberian penghargaan mendapatkan penghargaan dengan filosofi pemberian penghargaan perlu dirumuskan sehingga adil, akuntabel dan bertanggung jawab.

Dalam pelaksanaan penilaian penghargaan dan hukuman diberlakukan lima prinsip penilaian, yaitu: adil, obyektif, akuntabel, transparan dan bersifat mendidik serta otonom dan terjaminan mutunya. Adapun pengertian untuk setiap prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

1. Adil  
Setiap usulan diperlakukan sama dan dinilai dengan kriteria penilaian yang sama.
2. Obyektif  
Penilaian dilakukan terhadap bukti-bukti yang diusulkan dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya serta dinilai dengan kriteria penilaian yang jelas.
3. Akuntabel  
Pertimbangan dan hasil penilaian dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan.

#### 4. Transparan dan Bersifat Mendidik

Proses penilaian dapat dimonitor dan dikomunikasikan dan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip dalam proses pembelajaran bersama, untuk mendapatkan proses yang lebih efektif dan lebih efisien dengan hasil yang lebih benar dan lebih baik.

#### 5. Otonom dan jaminan mutu

Proses penilaian juga dilakukan dengan memberlakukan otonomi perguruan tinggi. Namun demikian pelaksanaan otonomi harus diiringi dengan proses penjaminan mutu. Oleh karena itu, dalam proses penilaian terhadap dokumen usul, perguruan tinggi diberi kewenangan menilai secara penuh untuk melakukan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor. Sedangkan usulan menduduki jabatan akademik ke Lektor Kepala dan Professor dan menduduki pangkat di jabatan akademik Lektor Kepala dan Professor, perguruan tinggi diberi kewenangan untuk menilai komponen Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat, dan unsur penunjang.

### **E. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pemberian Penghargaan dan Hukuman ASN pada pedoman ini mencakup:

#### 1. Pemberian Penghargaan

##### a. Dosen

##### 1) Prestasi Akademik

(a) Hasil penilaian berupa kinerja ASN dan sikap ASN dilingkup IAIN Parepare;

(b) Hasil penelitian yang langsung di implementasi pada institut dan masyarakat.

(c) Hasil pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat pada institut dan masyarakat.

##### 2) Prestasi Non Akademik

(a) Hasil karya ASN berupa aplikasi, alat peraga, alat yang memudahkan pelayanan pada masyarakat dan lain-lain di IAIN Parepare;

(b) Prestasi yang didapatkan berupa kejuaraan tingkat lokal, nasional, dan internasional.

b. Tenaga Kependidikan

1) Hasil karya ASN berupa aplikasi, alat peraga, alat yang memudahkan pelayanan pada masyarakat dan lain-lain di IAIN Parepare.

2) Hasil karya tenaga kontrak berupa aplikasi, alat peraga, alat yang memudahkan pelayanan pada masyarakat dan lain-lain di IAIN Parepare.

2. Pemberian Hukuman

Adapun sejumlah perubahan ketentuan disiplin PNS/PPPK dari PP 53/2010 menjadi PP 94/2021 di antaranya:

1. Pengertian Masuk Kerja, yakni keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
2. Penambahan ketentuan larangan PNS/PPPK berupa melakukan pungutan di luar ketentuan. Lebih lanjut "pungutan di luar ketentuan" adalah pengenaan biaya yang tidak seharusnya dikenakan atau penyalahgunaan wewenang untuk mendapatkan uang, barang, atau bentuk lain untuk kepentingan pribadi atau pihak lain baik dilakukan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama.
3. Tidak lagi mengatur ketentuan pidana sehingga bagi PNS/PPPK yang melakukan pelanggaran disiplin dan ada unsur pidananya, maka ditangani sesuai ketentuan perundang-undangan pidana terhadap PNS/PPPK yang bersangkutan.
4. Jenis hukuman disiplin ringan, disiplin sedang dan jenis hukuman disiplin berat

**F. Pengertian Umum**

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan IAIN Parepare.
6. *Cleaning service* adalah pekerjaan yang berurusan dengan kebersihan pada sarana publik maupun gedung di IAIN Parepare.
7. Satuan Pengamanan adalah kelompok atau tim dari petugas keamanan yang bertanggung jawab untuk melindungi dan menjaga keamanan suatu tempat atau fasilitas dilingkungan IAIN Parepare.
8. Sopir/*Driver* adalah seorang sopir yang bekerja untuk mengantar dan menjemput pejabat tertentu dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kontrak kerja yang telah disepakati.
9. Prestasi kerja adalah Hasil kerja yang berkualitas dan terukur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan yang diemban dan diakui di lingkungan kerja.

10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kualitas kerja, tanggung jawab, kejujuran, kerjasama, dan prakarsa.
12. Pegawai Negeri Sipil Berprestasi yang selanjutnya disebut PNS Berprestasi adalah PNS yang dipilih dan ditetapkan berdasarkan hasil penilaian yang bekerja pada IAIN Parepare.
13. Pegawai kontrak adalah pegawai yang bersedia menandatangani Perjanjian Waktu Kerja Tertentu selama jangka waktu tertentu dan dapat diperpanjang lagi sesuai kondisi dan kebutuhan Institut.
14. Penghargaan adalah Pengakuan Rektor kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerja, pikiran, karsa, inovasi/karya, atau cipta, dan darma bakti yang diberikan kepada IAIN Parepare serta bermanfaat bagi Institut.
15. Tim penilai adalah Tim yang dibentuk oleh Rektor bertugas meneliti, menyeleksi dan memilih calon pegawai berprestasi yang akan diberikan penghargaan sebagai pegawai berprestasi.
16. Seleksi administrasi adalah seleksi berkas kepegawaian yang sesuai dengan persyaratan pemberian penghargaan Pegawai berprestasi.

## BAB II

### PELAKSANAAN PEMBERIAN PENGHARGAAN

#### A. Pemberian Penghargaan

##### 1. Metode Penilaian Kinerja ASN

###### a. Pembentukan Tim

- 1) Tim Penilai Kinerja dibentuk dengan memperhatikan kompetensi pegawai dan/atau pejabat yang ditunjuk, dan dianggap mampu dalam menjalankan kegiatan penilaian kinerja ASN di IAIN Parepare;
- 2) Tim Penilai Kinerja ditetapkan melalui Surat Tugas Rektor;
- 3) Masa kerja Anggota Tim Penilai Kinerja selama penugasan dalam Surat Tugas;
- 4) Kriteria Anggota Tim Penilai Kinerja yaitu:
  - a) Berintegritas (tidak pernah mendapat hukuman disiplin sedang/berat, dan tidak pernah melanggar kode etik); dan
  - b) Jabatan Fungsional;
  - c) Pejabat lain yang dianggap mampu.
- 5) Tim Penilai Kinerja terdiri dari:
  - a) Penanggung jawab adalah Rektor, bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan penilaian kinerja ASN dan pemberian penghargaan berdasarkan kriteria yang tercantum dalam pedoman ini;
  - b) Ketua bertugas mengkoordinasikan, memonitor, serta mengarahkan secara umum penilaian kinerja ASN dan pemberian penghargaan berdasarkan kriteria yang tercantum dalam pedoman ini;
  - c) Anggota bertugas melaksanakan penilaian kinerja ASN dan pemberian penghargaan berdasarkan kriteria yang tercantum dalam pedoman ini.

b. Tahapan Penilaian

1) Persyaratan Calon Penerima Penghargaan

- a) Calon penerima penghargaan adalah PNS dan PPPK yang memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun sejak ditugaskan di IAIN Parepare;
- b) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat selama masa kerja;
- c) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan atau sedang selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
- d) Tidak sedang dalam proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin.

c. Perencanaan.

Dalam tahap perencanaan, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Penentuan kriteria penilaian kriteria yang digunakan dalam pemberian penghargaan ASN adalah:

- a) Daftar kehadiran diperoleh dari Kepegawaian dengan persyaratan sebagai berikut:
  - (1) Data diambil dari rekapitulasi kehadiran di aplikasi PUSAKA, dan atau Sisfokampus dan atau Finger Print;
  - (2) Penilaian daftar kehadiran dilihat pada jumlah/akumulasi keterlambatan, pulang sebelum waktunya, dan tidak masuk tanpa keterangan, yang dihitung dalam periode satu tahun penilaian;
  - (3) Kriteria dan predikat untuk jumlah ketiga variabel keterlambatan, pulang sebelum waktunya, dan tidak masuk tanpa keterangan, yang dihitung dalam periode satu tahun penilaian adalah memiliki nilai dan predikat sebagai berikut:
    - 0 - 10 menit = Sangat Baik, memiliki nilai 100;
    - 11 - 350 menit = Baik, memiliki nilai 75;
    - 351 - 650 menit = Cukup, memiliki nilai 50;
    - 651 - 1000 menit = Kurang, memiliki nilai 25; dan

- >1000 menit= Buruk, memiliki nilai 0.

b) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja

- (1) Data diambil dari rekapitulasi SKP pada aplikasi E-KINERJA.
- (2) Penilaian difokuskan pada besaran jumlah SKP yang dicapai.
- (3) Penilaian kinerja PNS dinyatakan dengan angka dan predikat sebagai berikut:

- Sangat Baik, apabila PNS memiliki nilai 110-120 ke atas;
- Baik, apabila PNS memiliki nilai dengan angka 89- 100;
- Cukup, apabila PNS memiliki nilai dengan angka 79-88;
- Kurang, apabila PNS memiliki nilai dengan angka 60-78;
- Buruk, apabila PNS memiliki nilai dengan angka di bawah 59.

- (4) Penilaian kinerja PPPK disesuaikan dengan peraturan yang mengatur tentang PPPK, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, berupa daftar kehadiran dan hasil evaluasi dari atasan langsung sebagaimana form 1. Hasil evaluasi dari atasan langsung dapat disetarakan cara penilaiannya dengan penilaian SKP untuk PNS.

c) Penilaian kinerja dan kepribadian

- (1) Dilakukan terhadap ASN yang diberikan tugas *assurance*;
- (2) penilaian menggunakan form sebagaimana tercantum pada lampiran;
- (3) penilaian memiliki nilai:
  - Sangat Baik, apabila PNS memiliki nilai 110-120;
  - Baik, apabila PNS memiliki nilai dengan angka 89- 100;
  - Cukup, apabila PNS memiliki nilai dengan angka 79-88;
  - Kurang, apabila PNS memiliki nilai dengan angka 60-78;
  - Buruk, apabila PNS memiliki nilai dengan angka di bawah 59.

d. Pembobotan Penilaian

Sistem pembobotan penilaian kinerja, yaitu:

- 1) Penilaian Presensi/Daftar Kehadiran sebesar 25% (Dua puluh lima persen);
- 2) Penilaian SKP/Penilaian Kinerja bagi PNS atau hasil evaluasi atasan langsung bagi PPPK sebesar 50% (Lima puluh persen); dan
- 3) Penilaian kinerja dan kepribadian sebesar 25% (Dua puluh lima persen).

e. Pelaksanaan dalam melaksanakan penilaian kinerja ASN IAIN Parepare, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Rektor menerbitkan surat tugas penilaian kinerja kepada ASN dan pemberian penghargaan kepada ASN dengan kinerja terbaik;
- 2) Rektor menginformasikan 3 (tiga) nama untuk diusulkan memperoleh penghargaan atas kinerjanya kepada Tim Penilai Kinerja;
- 3) Tim Penilai Kinerja melakukan verifikasi, validasi, dan penilaian sesuai dengan ketentuan penilaian yang tercantum dalam pedoman ini;
- 4) Tim Penilai Kinerja melakukan rapat pleno guna menentukan 3 (tiga) pegawai dengan kinerja terbaik di IAIN Parepare dengan cara pemeringkatan kinerja. Apabila terdapat lebih dari satu pegawai yang memiliki nilai yang sama, maka tim penilai menggunakan catatan penilaian dari atasan langsung sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan pemeringkatan.
- 5) Periode penilaian kegiatan pemberian penghargaan kepada ASN IAIN Parepare dilaksanakan setiap setahun sekali, yaitu pada awal tahun untuk periode penilaian tahun sebelumnya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PEMBERIAN HUKUMAN**

#### **B. Pemberian Hukuman**

##### **1. Metode pemberian hukuman ASN**

###### **a. Pembentukan Tim**

- 1) Tim pemberian hukuman dibentuk dengan memperhatikan kompetensi pegawai dan/atau pejabat yang ditunjuk, dan dianggap mampu dalam menjalankan kegiatan pemberian hukuman ASN di IAIN Parepare;
- 2) Tim pemberian hukuman ditetapkan melalui Surat Tugas Rektor;
- 3) Masa kerja Anggota Tim pemberian hukuman selama penugasan dalam Surat Tugas;
- 4) Kriteria Anggota Tim pemberian hukuman yaitu:
  - a) Berintegritas (tidak pernah mendapat hukuman disiplin sedang/berat, dan tidak pernah melanggar kode etik); dan
  - b) Jabatan Fungsional;
  - c) Pejabat lain yang dianggap mampu.
- 5) Tim pemberian hukuman terdiri dari:
  - a) Penanggung jawab adalah Rektor, bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan penilaian kinerja ASN dan pemberian penghargaan berdasarkan kriteria yang tercantum dalam pedoman ini;
  - b) Ketua bertugas mengkoordinasikan, memonitor, serta mengarahkan secara umum pemberian hukuman ASN dan pemberian penghargaan berdasarkan kriteria yang tercantum dalam pedoman ini;
  - c) Anggota bertugas melaksanakan pemberian hukuman ASN dan pemberian penghargaan berdasarkan kriteria yang tercantum dalam pedoman ini.

b. Tahapan Penilaian

1) Penerima Hukuman

- a) Penerima hukuman adalah CPNS/PNS dan PPPK yang memiliki masa kerja sejak ditugaskan di IAIN Parepare;
- b) CPNS/PNS dan PPPK yang melanggar ketentuan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Perencanaan.

Dalam tahap perencanaan, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Penentuan kriteria pemberian hukuman yang digunakan dalam pemberian hukuman ASN adalah:

Pelanggaran atas kewajiban masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja, yaitu

<b>Kategori Pelanggaran Kewajiban Masuk Kerja</b>	<b>Hukuman Disiplin Ringan</b>
3 hari kerja	Teguran lisan
4 s.d 6 hari kerja	Teguran tertulis
7 s.d 10 hari kerja	Pernyataan secara tidak puas secara tertulis

<b>Kategori Pelanggaran Kewajiban Masuk Kerja</b>	<b>Hukuman Disiplin Sedang</b>
11 s.d 13 hari kerja	Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 6 bulan
14 s.d 16 hari kerja	Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 9 bulan
17 s.d 20 hari kerja	Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 12 bulan

<b>Kategori Pelanggaran Kewajiban Masuk Kerja</b>	<b>Hukuman Disiplin Ringan</b>
---	--------------------------------

28 hari kerja	Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan
4 s.d 6 hari kerja	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
10 hari kerja terus menerus	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS

#### **A. Pemberian hukuman**

Hukuman terhadap ASN di lingkungan IAIN yang tidak menaati kewajiban dan melakukan pelanggaran akan dikenai hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin ASN berdasarkan pada:

1. Larangan Pasal 5. PNS dilarang:
  - a. Menyalahgunakan wewenang;
  - b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
  - c. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
  - d. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
  - e. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
  - f. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
  - g. Melakukan pungutan di luar ketentuan;

- h. Melakukan kegiatan yang merugikan negara;
  - i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
  - j. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
  - k. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
  - l. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
  - m. Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
  - n. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
    - 1) Ikut kampanye;
    - 2) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
    - 3) Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
    - 4) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
    - 5) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
    - 6) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
    - 7) Memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban PNS Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagai berikut:
- Waktu absensi Dosen dan Tenaga Kependidikan (pegawai), yaitu;

**a. Senin - Kamis**

Absen Masuk : Pukul 07.30 Wita

Absen Pulang : Pukul 16.00 Wita

**b. Jumat**

Absen Masuk : Pukul 07.30 Wita

Absen Pulang : Pukul 16.30 Wita

3. Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

Pelanggaran atas kewajiban masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja, yaitu

**a. Hukuman Disiplin Ringan**

Kategori Pelanggaran	Hukuman Disiplin Ringan
Kewajiban Masuk Kerja	
3 hari kerja	Teguran lisan
4 s.d 6 hari kerja	Teguran tertulis
7 s.d 10 hari kerja	Pernyataan secara tidak puas secara tertulis

**b. Hukuman Disiplin Sedang**

Kategori Pelanggaran	Hukuman Disiplin Sedang
Kewajiban Masuk Kerja	
11 s.d 13 hari kerja	Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 6 bulan
14 s.d 16 hari kerja	Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 9 bulan
17 s.d 20 hari kerja	Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 12 bulan

**c. Hukuman Disiplin Berat**

Kategori Pelanggaran	Hukuman Disiplin Berat
Kewajiban Masuk Kerja	

21 s.d 24 hari kerja	Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan
28 hari kerja atau lebih	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
10 hari kerja terus menerus	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS

4. Pejabat yang berhak menjatuhkan hukuman
- a. PNS yang menduduki Jabatan Fungsional dan diberi tugas tambahan untuk memimpin satuan Unit Kerja atau Unit Pelaksana Teknis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi: rektor dan dekan pada perguruan tinggi negeri, setara dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana diatur pada pasal 32 pada peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat lain yang setara di Instansi Pusat berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin sebagaimana Pasal 17:
    - a. ringan bagi PNS di lingkungannya yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya;
    - b. sedang bagi PNS di lingkungannya yang berada 2 (dua) tingkat di bawahnya; dan
    - c. ringan dan sedang bagi Pejabat Fungsional di lingkungannya.
  - c. Pasal 18
    - (1) Pejabat Administrator atau pejabat lain yang setara di Instansi Pusat berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin:

- a. ringan bagi PNS yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya dan bagi Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda di lingkungannya; dan
  - b. sedang bagi PNS yang berada 2 (dua) tingkat di bawahnya dan bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional jenjang Ahli Pertama di lingkungannya.
- (2) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator pada Unit Kerja tersebut, Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya tertentu dapat menjatuhkan Hukuman Disiplin ringan bagi PNS yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (3) Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan PPK.
- d. Pasal 19
  - (1) Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang setara di Instansi Pusat berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin:
    - a. ringan bagi PNS yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya dan bagi Pejabat Fungsional jenjang Ahli Pertama di lingkungannya; dan
    - b. ringan dan sedang bagi PNS yang berada 2 (dua) tingkat di bawahnya di lingkungannya.
  - (2) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Pengawas pada Unit Kerja tersebut, Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda tertentu dapat menjatuhkan Hukuman Disiplin ringan bagi PNS yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya.
  - (3) Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan PPK.
- e. Pasal 20 Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau pejabat lain yang setara, yang memimpin satuan Unit Kerja, berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin ringan dan sedang bagi Pejabat Fungsional jenjang Keterampilan di lingkungannya.

5. Penjatuhan Hukuman Disiplin Oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum secara berjenjang.

Penjatuhan Hukuman Disiplin Oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum sebagaimana diatur pada pasal 33 pada Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 Tantang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

- (1) Pejabat yang Berwenang Menghukum wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin.
- (2) Dalam hal Pejabat yang Berwenang Menghukum tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin, pejabat tersebut dijatuhi Hukuman Disiplin oleh atasannya.
- (3) Hukuman Disiplin yang dijatuhkan kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa jenis Hukuman Disiplin yang lebih berat.
- (4) Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum dilakukan secara berjenjang.
- (5) Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum yang tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah melalui proses pemeriksaan.
- (6) Selain menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum, atasan dari Pejabat tersebut juga menjatuhkan Hukuman Disiplin terhadap PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin.
- (7) Dalam hal tidak terdapat Pejabat yang Berwenang Menghukum, kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi.

(8) Kondisi tidak terdapat Pejabat yang Berwenang Menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (8) apabila terdapat satuan organisasi yang pejabatnya lowong.

## **BAB V**

### **PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN HUKUMAN LAIN**

- A. Perlunya ditetapkan penghargaan dan hukuman
  - 1. Meningkatkan motivasi dan kedisiplinan kerja;
  - 2. Stimulasi bagi pegawai untuk meningkatkan kinerja;
  - 3. Sebagai penghargaan bagi pegawai yang bekerja dengan baik;
  - 4. Memberi efek jera bagi pegawai yang melakukan kesalahan;
  - 5. Mencegah perilaku pegawai yang tidak sesuai dengan prosedur;
  - 6. Menjamin terpenuhinya hak bagi penerima layanan.
- B. Dasar Pemberian penghargaan bagi pemberi layanan
  - 1. Pemberi Layanan memberikan kepuasan bagi pemohon layanan yang dibuktikan melalui nilai Indikator Kinerja Minimum (pertahun) minimal target yang telah ditentukan di IAIN Parepare;
  - 2. Pemberi layanan tidak menerima komplain (Baik dari sisi waktu, kualitas layanan, kompetensi, tidak ada petugas, dan pelaksanaan SOP/PROTAP);
  - 3. Pemberi layanan mampu menciptakan inovasi pelayanan yang dapat meningkatkan kemudahan dan kualitas pelayanan.
- C. Dasar pemberian hukuman bagi pemberi layanan
  - 1. Pemberi layanan tidak mampu memberikan kepuasan bagi penerima layanan dengan melihat hasil penilaian Indikator Kinerja Minimum;
  - 2. Pemberi layanan menerima komplain (dari sisi waktu, kualitas layanan, kompetensi, tidak ada petugas, dan pelaksanaan SOP/SPP);
  - 3. Pemberi layanan memberikan produk layanan informasi yang dikecualikan;
  - 4. Pemberi layanan menerima sesuatu (uang/barang/jasa) yang tergolong gratifikasi dari penerima layanan.
- D. Mekanisme pemberian penghargaan dan hukuman bagi pemberi layanan
  - 1. Melakukan Penilaian berdasarkan nilai SKM tahun sebelumnya;
  - 2. Menyeleksi dan menentukan pemeringkatan pemberian layanan;

3. Melaporkan hasil pemeringkatan kepada rektor untuk mendapat keputusan;
  4. Mengeluarkan Surat keputusan/SK;
  5. Mengumumkan pemberian penghargaan/hukuman pada saat Apel/Dies Natalis;
  6. Melaksanakan penghargaan/hukuman;
  7. Melakukan evaluasi.
- E. Ketentuan pemberian penghargaan dan hukuman bagi pemberi dan penerima layanan
1. Pemberian penghargaan dan hukuman kepada pemberi dan penerima layanan dapat diberikan setelah, atau pada saat pemberian layanan;
  2. Pemberian penghargaan dan hukuman dapat diberikan kepada PNS dan Non PNS yang melakukan kegiatan pemberian layanan;
  3. Pemberian penghargaan dan hukuman dapat diberikan untuk perseorangan atau kelompok;
  4. Pemberian penghargaan dan hukuman diberikan pada waktu apel atau setiap akhir tahun atau pada saat acara Dies Natalis;
  5. Pemberian penghargaan berupa perjalanan dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan pada IAIN Parepare;
  6. Penilaian dilakukan oleh tim terhadap pelaksanaan pengelolaan pelayanan sesuai SPP/PROTAP yang ada di bawah satuan kerja masing-masing;
  7. Pemberian penghargaan karena inovasi harus dibuktikan dengan hasil inovasi berguna bagi penerima layanan dan pemberi layanan.

## **BAB IV**

### **PEMEBERIAN PENGHARGAAN DAN HUKUMAN BAGI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

#### **A. Tenaga Pendidik/Dosen**

##### **1. Syarat-syarat pemberian penghargaan**

###### **a. Pendidikan dan Pengajaran**

- 1) Kelengkapan dan kesesuaian RPS
- 2) Kelengkapan materi ajar pada sisfo dan edLink
- 3) Kelengkapan materi evaluasi di sisfo dan edLink (UTS dan UAS)
- 4) Kelengkapan penilaian pada setiap Capaian Pembelajaran (CPL)
- 5) Kelengkapan dan ketepatan waktu pengisian kehadiran perkuliahan

###### **b. Penelitian**

- 1) Ketepatan waktu pengumpulan tagihan penelitian;
- 2) Kelengkapan tagihan penelitian;
- 3) Kualitas tagihan penelitian.
- 4) Jenis hasil penelitian
  - a) Artikel Jurnal Internasional bereputasi
  - b) Artikel jurnal akreditasi nasional (Sinta)
  - c) Buku
  - d) Pengelolaan Jurnal
  - e) Presenter/Narasumber
  - f) Publikasi terbanyak versi sinta
  - g) Memiliki ID Scopus
  - h) Opini/artikel terbit di media nasional dan internasional
  - i) Sitasi terbanyak
  - j) HKI terbanyak

###### **c. Pengabdian kepada masyarakat**

- 1) Jenis pengabdian
- 2) Ketepatan waktu pengumpulan tagihan PkM
- 3) Kelengkapan tagihan PkM

- 4) Kualitas tagihan PkM
  - 5) Pelibatan mitra atau pihak eksternal (kolaborasi nasional/internasional)
  - 6) Dampak Sosial yang Signifikan
    - Kontribusi nyata yang memberikan dampak positif yang besar pada masyarakat atau komunitas tertentu.
    - Perubahan konkret yang terukur atau terlihat dalam kehidupan masyarakat.
- d. Inovasi dan Kreativitas
- 1) Kemampuan untuk menciptakan solusi inovatif dalam menyelesaikan masalah sosial atau memberikan pelayanan kepada masyarakat.
  - 2) Pengembangan program atau proyek yang unik dan efektif dalam memenuhi kebutuhan masyarakat.
- e. Keterlibatan dan Konsistensi
- 1) Keterlibatan yang berkelanjutan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
  - 2) Dedikasi yang tinggi dan konsistensi dalam memberikan kontribusi kepada masyarakat dalam jangka waktu yang lama.
- f. Kepemimpinan dan Kolaborasi
- 1) Kemampuan untuk memimpin dan menggerakkan orang lain untuk berpartisipasi dalam kegiatan pengabdian.
  - 2) Kolaborasi yang kuat dengan berbagai pihak atau lembaga dalam mewujudkan program atau proyek pengabdian.
- g. Keberlanjutan dan Pengaruh Luas
- 1) Program atau inisiatif yang dilaksanakan memiliki potensi keberlanjutan jangka panjang.
  - 2) Dampak yang dirasakan oleh masyarakat lebih luas dan berkelanjutan.
- h. Penerimaan dan Apresiasi Masyarakat

- 1) Dukungan dan apresiasi yang diberikan oleh masyarakat atau pihak-pihak terkait atas kontribusi yang telah diberikan.
  - 2) Testimoni atau pengakuan dari komunitas atau pihak yang mendapatkan manfaat dari kegiatan pengabdian.
- i. Etika dan Dedikasi
- 1) Memiliki integritas tinggi dalam menjalankan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
  - 2) Dedikasi yang kuat, kerja keras, dan kesungguhan dalam memberikan kontribusi tanpa mengharapkan imbalan yang besar.

## **B. Tenaga Kependidikan ASN**

1. Bentuk pemberian penghargaan kepada ASN IAIN Parepare dapat berupa antara lain:
  - a. Pemasangan foto diri melalui media informasi yang ada di IAIN Parepare;
  - b. Piagam penghargaan;
  - c. Prioritas dalam pengembangan profesi dan kedinasan lain (diklat/workshop/tugas belajar/seminar baik dalam maupun luar negeri, dan perjalanan dinas lainnya);
  - d. Prioritas dalam penggunaan fasilitas kantor;
  - e. Perpanjangan perjanjian kinerja, dan/atau pengembangan kompetensi bagi PPPK.
2. Syarat penghargaan
  - a. Menciptakan aplikasi mendukung layanan prima;
  - b. Keindahan tempat layanan;
  - c. Melayani berdasarkan SOP;
  - d. Disiplin menjalankan tugas.

## **C. Tenaga kontrak**

Ada beberapa bentuk penghargaan pegawai yang umumnya diberikan oleh perusahaan, yaitu:

1. Penghargaan Intrinsik

Penghargaan intrinsik adalah penggerak internal yang tidak berwujud, seperti kesempatan untuk mengembangkan keterampilan baru, menerima pujian, menjalin hubungan kerja sama dengan rekan kerja.

Meskipun berbagai komponen di atas terlihat sepele dibandingkan penghargaan konkret, hal di atas dapat mendukung kesuksesan sistem penghargaan.

## 2. Penghargaan Ekstrinsik

Penghargaan ekstrinsik merupakan penghargaan yang terlihat, seperti gaji lebih tinggi, waktu cuti tambahan, atau poin penghargaan. Selain penghargaan intrinsik, penghargaan ekstrinsik juga perlu diperhatikan karena hal ini dapat menunjukkan kepedulian perusahaan terhadap pegawai.

## 3. Penghargaan Finansial

Banyak penghargaan ekstrinsik berupa hadiah finansial, seperti kenaikan gaji, bonus tak terduga, atau poin penghargaan yang bisa ditukar dengan hadiah uang.

## 4. Penghargaan Non-Finansial

Penghargaan non-finansial meliputi penghargaan yang tidak berhubungan dengan uang, termasuk penghargaan ekstrinsik seperti makan siang dengan atasan atau fleksibilitas dalam bekerja, dan juga penghargaan intrinsik berupa pengakuan sosial.

## 5. Insentif Pegawai

Insentif pegawai adalah *benefit* yang ditawarkan oleh institut kepada pegawai. Saat ini, pegawai mengharapkan lebih dari sekadar manfaat tradisional.

Insentif yang disesuaikan dengan kebutuhan pegawai, seperti kebebasan dalam memilih tanggung jawab atau memberikan biaya pelatihan atau pendidikan.

## 6. Penghargaan Berbasis Kesejahteraan

Penghargaan ini berfokus untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai baik, baik di tempat kerja maupun di luar pekerjaan. Dalam hal ini, institut dapat mendorong kesehatan mental dan fisik pegawai.

Selain bentuk-bentuk di atas, jenis penghargaan pegawai juga bisa dibedakan berdasarkan penyebabnya, yaitu:

1. Penghargaan prestasi. Penghargaan yang diperoleh karena mampu mencapai target tertentu.
2. Penghargaan struktural. Penghargaan yang diperoleh karena menduduki jabatan tertentu.
3. Penghargaan masa kerja. Penghargaan yang diperoleh karena mencapai masa kerja tertentu.

## BAB VI

### PENUTUP

Pedoman pemberian penghargaan dan hukuman ini diharapkan dapat memberikan kesamaan pemahaman dalam melaksanakan kegiatan penilaian kinerja dan pemberian penghargaan dan hukuman ASN dan tenaga kontrak di IAIN Parepare. Dengan pemberian penghargaan dan hukuman yang obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai IAIN Parepare.



Rektor,

Prof. Dr. Hannani, M.Ag.  
NIP 197205181999031011

### Lampiran I: Penilaian Kinerja Dan Kepribadian

DAFTAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (dibuat untuk setiap penugasan)							
Surat Tugas:			Nama Pegawai:				
Nama Pegawai:							
No	Uraian		Sangat baik	baik	cukup	Kurang	Sangat kurang
			100-90	89-90	79-70	69-60	59-0
1.	Kertas kerja	Kelengkapan					
		Kebersihan & Kerapihan					
		Mudah dipahami					
		Ketertelusuran					
		Rincian yang singkat dan jelas					
2.	Kecakapan	Pengetahuan, keterampilan dan kompetensi terhadap kegiatan yang dilakukan					
		Perencanaan					
		Pengawasan					
		Program kerja					
		Penyiapan Laporan Hasil Pengawasan					
3.	Kecermatan Profesional	Ruang yang ditentukan dalam mencapai tujuan penugasan					
		Kompleksitas, materilalitas, atau signifikansi permasalahan yang					

		dijadikan obyek penugasan Kecukupan bukti kegiatan					
		Pengujian bukti kegiatan					
4.	Pelaksanaan Pekerjaan	Kesadaran kerja					
		Inisiatif/prakarsa					
		Ketelitian					
		Kecepatan					
		Independensi dan objektivitas					
5.	Tanggung Jawab	Patuh pada instruksi					
		Kerja sama					
		Kontribusi					
6.	Profesi	Hubungan dengan Auditan					
		Hubungan dengan rekan kerja					
		Kecakapan Keahlian					
		Kebijaksanaan					
		Kebijaksanaan					
		Etika profesi					
7.	Diri Pribadi	Kemampuan bicara					
		Kemampuan menulis					
		Sikap					
		Tingkah Laku					
		Ambisi					
		Kepemimpinan					
		Percaya diri					

**Lampiran II. Kuesioner Penilaian Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum, Akademik, Dan Kemahasiswaan**

A. Bagian Umum

1. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan (OKPP)
2. Bagian Tata Usaha, Humas, dan Kerumahtanggaan (THKR)

<b>No</b>	<b>Variabel Pengukuran Kepuasan Pelayanan Urusan OKPP/THKR</b>	<b>Seberapa Penting Pelayanan Tersebut</b>	<b>Kenyataan yang anda Monev/rasakan</b>
1	Petugas urusan OKPP/THKR memiliki keterampilan menggunakan sumber daya alat (SDA) yang tersedia, Misalnya: Komputer	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
2	Petugas urusan OKPP/THKR memiliki pengetahuan yang baik mengenai pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
3	Petugas urusan OKPP/THKR bersedia memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
4	Petugas urusan OKPP/THKR dapat dipercaya dalam menjaga kerahasiaan data yang anda berikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
5	Petugas urusan OKPP/THKR mudah dihubungi/ ditemui pada saat jam pelayanan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
6	Petugas urusan OKPP/THKR memberikan informasi yang akurat mengenai pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju

No	Variabel Pengukuran Kepuasan Pelayanan Urusan OKPP/THKR	Seberapa Penting Pelayanan Tersebut	Kenyataan yang anda Monev/rasakan
7	Petugas urusan OKPP/THKR bersedia mendengarkan keluhan anda dengan saksama	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
8	Petugas urusan OKPP/THKR bersedia mendengarkan saran anda dengan saksama	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
9	Petugas urusan OKPP/THKR bertanggungjawab terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
10	Petugas urusan OKPP/THKR dapat memberikan pelayanan dengan cepat	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
11	Petugas urusan OKPP/THKR bersedia membantu dalam memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
12	Petugas urusan OKPP/THKR melayani dengan ramah	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
13	Petugas urusan OKPP/THKR dapat menjelaskan mengenai kebutuhan dan pelayanan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahMonev	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
14	Petugas urusan OKPP/THKR melayani dengan tepat sesuai	(1) Sangat Tidak Penting	(1) Sangat Tidak Setuju

<b>No</b>	<b>Variabel Pengukuran Kepuasan Pelayanan Urusan OKPP/THKR</b>	<b>Seberapa Penting Pelayanan Tersebut</b>	<b>Kenyataan yang anda Monev/rasakan</b>
	dengan kebutuhan anda	(2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
15	Petugas urusan OKPP/THKR segera menindaklanjuti keluhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
16	Petugas urusan OKPP/THKR dapat dipercaya dalam memberikan pelayanan yang anda butuhkan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
17	Petugas urusan OKPP/THKR jujur dalam memberikan pelayanan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
18	Petugas urusan OKPP/THKR dapat memahMonev apa yang menjadi kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
19	Petugas urusan OKPP/THKR tanggap akan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
20	Petugas urusan OKPP/THKR peduli akan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju

B. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

1. Bagian Administrasi Akademik
2. Bagian Kemahasiswaan & Alumni

No	Variabel Pengukuran Kepuasan Pelayanan Urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni	Seberapa Penting Pelayanan Tersebut	Kenyataan yang anda Monev/rasakan
1	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni memiliki keterampilan menggunakan sumber daya alat (SDA) yang tersedia, Misalnya: Komputer	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
2	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni memiliki pengetahuan yang baik mengenai pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
3	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni bersedia memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
4	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni dapat dipercaya dalam menjaga kerahasiaan data yang anda berikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
5	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni mudah dihubungi/ ditemui pada saat jam pelayanan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
6	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni memberikan informasi yang akurat mengenai pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju

No	Variabel Pengukuran Kepuasan Pelayanan Urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni	Seberapa Penting Pelayanan Tersebut	Kenyataan yang anda Monev/rasakan
7	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni bersedia mendengarkan keluhan anda dengan saksama	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
8	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni bersedia mendengarkan saran anda dengan saksama	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
9	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni bertanggungjawab terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
10	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni dapat memberikan pelayanan dengan cepat	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
11	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni bersedia membantu dalam memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
12	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni melayani dengan ramah	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
13	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni dapat menjelaskan mengenai kebutuhan dan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju

No	Variabel Pengukuran Kepuasan Pelayanan Urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni	Seberapa Penting Pelayanan Tersebut	Kenyataan yang anda Monev/rasakan
	pelayanan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahMonev	(4) Sangat Penting	(8) Sangat Setuju
14	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni melayani dengan tepat sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
15	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni segera menindaklanjuti keluhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
16	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni dapat dipercaya dalam memberikan pelayanan yang anda butuhkan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
17	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni jujur dalam memberikan pelayanan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
18	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni dapat memahMonev apa yang menjadi kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju (7) Setuju (8) Sangat Setuju
19	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni tanggap akan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	5) Sangat Tidak Setuju 6) Tidak Setuju 7) Setuju 8) Sangat Setuju
20	Petugas urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni peduli akan kebutuhan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting	(5) Sangat Tidak Setuju (6) Tidak Setuju

No	Variabel Pengukuran Kepuasan Pelayanan Urusan Administrasi Akademik/Kemahasiswaan & Alumni	Seberapa Penting Pelayanan Tersebut	Kenyataan yang anda Monev/rasakan
	anda	(3) Penting (4) Sangat Penting	(7) Setuju (8) Sangat Setuju

C. Bagian Keuangan & Perencanaan

1. Sub Bagian Keuangan
2. Sub Bagian Perencanaan

No	Variabel Pengukuran Kepuasan Pelayanan Urusan Keuangan/Perencanaan	Seberapa Penting Pelayanan Tersebut	Kenyataan yang anda Monev/rasakan
1	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan memiliki keterampilan menggunakan sumber daya alat (SDA) yang tersedia, Misalnya: Komputer	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
2	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan memiliki pengetahuan yang baik mengenai pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
3	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan bersedia memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
4	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan dapat dipercaya dalam menjaga kerahasiaan data yang anda berikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
5	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan mudah dihubungi/ ditemui pada saat jam pelayanan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju

No	Variabel Pengukuran Kepuasan Pelayanan Urusan Keuangan/Perencanaan	Seberapa Penting Pelayanan Tersebut	Kenyataan yang anda Monev/rasakan
6	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan memberikan informasi yang akurat mengenai pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
7	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan bersedia mendengarkan keluhan anda dengan saksama	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
8	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan bersedia mendengarkan saran anda dengan saksama	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
9	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan bertanggungjawab terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan pelayanan yang diberikan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
10	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan dapat memberikan pelayanan dengan cepat	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
11	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan bersedia membantu dalam memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
12	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan melayani dengan ramah	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
13	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan dapat	(1) Sangat Tidak Penting	(1) Sangat Tidak Setuju

No	Variabel Pengukuran Kepuasan Pelayanan Urusan Keuangan/Perencanaan	Seberapa Penting Pelayanan Tersebut	Kenyataan yang anda Monev/rasakan
	menjelaskan mengenai kebutuhan dan pelayanan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahMonev	(2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
14	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan melayani dengan tepat sesuai dengan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
15	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan segera menindaklanjuti keluhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
16	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan dapat dipercaya dalam memberikan pelayanan yang anda butuhkan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
17	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan jujur dalam memberikan pelayanan	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
18	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan dapat memahMonev apa yang menjadi kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
19	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan tanggap akan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting (3) Penting (4) Sangat Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju (3) Setuju (4) Sangat Setuju
20	Petugas urusan Keuangan/Perencanaan peduli akan kebutuhan anda	(1) Sangat Tidak Penting (2) Tidak Penting	(1) Sangat Tidak Setuju (2) Tidak Setuju

<b>No</b>	<b>Variabel Pengukuran Kepuasan Pelayanan Urusan Keuangan/Perencanaan</b>	<b>Seberapa Penting Pelayanan Tersebut</b>	<b>Kenyataan yang anda Monev/rasakan</b>
		(3) Penting (4) Sangat Penting	(3) Setuju (4) Sangat Setuju