

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ALI ROCHJAD, SE.	1	NAMA	UMAR FALAHUL ALAM, S.Ag.S.S, S.Ag., M.Hum.
2	NIP	197108182009011007	2	NIP	196909192000031001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Pengelola Bahan Pustaka	4	JABATAN	Pustakawan Ahli Muda
5	UNIT KERJA	Perpustakaan UIN Walisongo Semarang	5	UNIT KERJA	Perpustakaan UIN Walisongo Semarang
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya jumlah koleksi pustaka (ebooks) yang dapat diakses secara online	Terpenuhinya target melakukan perawatan bahan pustaka repair yang rapi, tertib dan beraturan	Kuantitas	Jumlah eksemplar bahan pustaka perbaikan	500 eksemplar
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan perawatan bahan pustaka	12 bulan
2	Meningkatnya jumlah koleksi pustaka (ebooks) yang dapat diakses secara online	Terlaksananya pemasangan label dan barcode pada bahan pustaka sesuai dengan klasifikasinya yang rapi, tertib dan beraturan	Kuantitas	Jumlah label dan barcode pada bahan pustaka sesuai dengan klasifikasinya yang rapi, tertib dan beraturan	1200 eksemplar
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk memasang barcode dan label bahan pustaka	12 bulan
3	Meningkatnya jumlah koleksi pustaka (ebooks) yang dapat diakses secara online	Terlaksananya kegiatan menghitung dan mendistribusikan bahan pustaka sesuai dengan klasifikasinya	Kuantitas	Jumlah perhitungan dan pendistribusian bahan pustaka	500 eksemplar
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam menghitung dan mendistribusikan bahan pustaka	500 eksemplar

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Meningkatnya jumlah koleksi pustaka (ebooks) yang dapat diakses secara online	Terlaksanya pemberian stempel pada bahan pustaka sebagai hak patent perpustakaan	Kuantitas	Jumlah pemberian stempel pada bahan pustaka	1100 eksemplar
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam pemberian stempel pada bahan pustaka	12 bulan
5	Meningkatnya jumlah koleksi pustaka (ebooks) yang dapat diakses secara online	Terlaksananya pengecekan bahan pustaka yang diadakan	Kuantitas	Jumlah pengecekan bahan pustaka yang diadakan dalam satu periode	1100 eksemplar
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam pengecekan bahan pustaka yang diadakan	12 bulan
6	Meningkatnya jumlah koleksi pustaka (ebooks) yang dapat diakses secara online	Terlaksananya kegiatan mengidentifikasi bahan pustaka rusak secara berkala dan terorganisasi	Kuantitas	Jumlah identifikasi buku rusak	500 eksemplar
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi buku rusak	12 bulan
7	Meningkatnya jumlah koleksi pustaka (ebooks) yang dapat diakses secara online	Terlaksananya pemasangan Tag RFID bahan pustaka	Kuantitas	Jumlah pemasangan tag RFID bahan pustaka	1100 eksemplar
			Kuantitas	Waktu pemasangan tag RFID bahan pustaka	12 bulan
8	Tercapainya indeks kepuasan layanan akademik yang menunjukkan meningkatnya kepuasan pemustaka terhadap layanan-layanan informasi dan fasilitas yang tersedia di perpustakaan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Jumlah tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	50 Kegiatan
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakann tugas kedinasan dari pimpinan	12 bulan
9	Meningkatnya kemampuan mahasiswa dalam dalam memperoleh informasi terpercaya yang dibutuhkan untuk proses pendidikan dan pembelajaran	Terlaksananya layanan informasi singkat pada pemustaka	Kuantitas	Jumlah informasi singkat pada pemustaka	50 Orang
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan dalam pemberian informasi	12 bulan
TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



ALI ROCHJAD , SE.
197108182009011007



Semarang, 3 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja



UMAR FACHRUL ALAM , S.Ag.S.S, S.Ag., M.Hum.
196909192000031001