

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

KEMENTERIAN AGAMA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	BAHRUL ULUMI, S.Ag., M.Hum	1	NAMA	UMAR FALAHUL ALAM, S.Ag.S.S, S.Ag., M.Hum.		
2	NIP	197007231999031001	2	NIP	196909192000031001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	Pustakawan Ahli Muda	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	Tersedianya database journal online yang dapat diakses setiap saat	Terinputnya katalogisasi deskriptif & inputting koleksi ke database perpustakaan UIN Walisongo	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil entry data bibliografi koleksi perpustakaan			200
			Waktu	Ketepatan dalam pelaksanaan input data bibliografi			12 bulan
2	Tersedianya database journal online yang dapat diakses setiap saat	Terwujudnya klasifikasi dan tajuk subjek koleksi koleksi baru perpustakaan	Kuantitas	Terwujudnya klasifikasi dan tajuk subjek koleksi koleksi baru perpustakaan			200
			Waktu	Ketepatan jumlah dokumen hasil entry data bibliografi koleksi perpustakaan			12 bulan
3	Meningkatnya jumlah repositori institusi (karya tugas akhir S1, S2, S3, maupun laporan penelitian dan lain-lain yang dapat diakses oleh masyarakat luas	Terlaksananya penambahan koleksi Tugas Akhir elektronik/Instutional Repository (eprints.walisongo.ac.id)	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil entry repository			250
			Waktu	Ketepatan pelaksanaan entry skripsi atau karya akhir			12 bulan

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 repositori institusi (karya tugas akhir S1, S2, S3, maupun laporan penelitian dan lain-lain yang dapat diakses oleh masyarakat luas	Terwujudnya kata kunci koleksi baru perpustakaan	Kuantitas	Jumlah entry kata kunci	750
			Waktu	Ketepatan evaluasi pelaksanaan input kata kunci dengan judul koleks	12 bulan
5	Meningkatnya kemampuan mahasiswa dalam memperoleh informasi terpercaya yang dibutuhkan untuk proses pendidikan dan pembelajaran	Terlaksananya seleksi bahan pustaka	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan seleksi bahan pustaka	500
			Waktu	Ketepatan evaluasi pelaksanaan seleksi bahan pustaka	12 bulan
6	Meningkatnya bahan referensi bermutu yang relevan dengan kebutuhan informasi pemustaka	Terwujudnya karya tulis ilmiah bidang kepustakawanan	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil penulisan karya tulis	1
			Waktu	Ketepatan penyelesaian karya tulis ilmiah	12 bulan
7	Tercapainya indeks kepuasan layanan akademik yang menunjukkan meningkatnya kepuasan pemustaka terhadap layanan-layanan informasi dan fasilitas yang tersedia di perpustakaan	Terlaksananya bimbingan literasi informasi	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan kegiatan bimbingan literasi informasi	12
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan bimbingan literasi informasi	12 bulan
8	Meningkatnya bahan referensi bermutu yang relevan dengan kebutuhan informasi pemustaka	Meningkatnya bahan referensi bermutu yang relevan dengan kebutuhan informasi pemustak	Kuantitas	Jumlah dokumen sertifikat kegiatan seminar/workshop kepustakawanan	8
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan seminar/workshop	12 bulan
9	Meningkatnya pustakawan dan staf perpustakaan dalam memperoleh peningkatan kompetensinya di bidang kepustakawanan	Terwujudnya kegiatan kerja sama perpustakaan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan kegiatan kerja sama	10
			Waktu	Terlaksananya kerja perpustakaan	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
10	Tercapainya indeks kepuasan layanan akademik yang menunjukkan meningkatnya kepuasan pemustaka terhadap layanan-layanan informasi dan fasilitas yang tersedia di perpustakaan	Terlaksananya perintah tugas kedinasan dari atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kuantitas	Terlaksananya tugas kedinasan	40
			Waktu	Terlaksanya semua tugas kedinasan yang diperintahkan	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				

PERILAKU KERJA		
	- 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



BAHRUL ULUMI , S.Ag., M.Hum
197007231999031001



Semarang, 3 Januari 2025

Petjabat Penilai Kinerja



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