



PEDOMAN PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
2021**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE (UMPAR)

Kampus I : Jl. Muhammadiyah No. 8 Telp (0421) 21608 Kota Parepare

Kampus II : Jl. Jend. A. Yani KM.6 Telp (0421) 22757 Kota Parepare

Email : umpar_10mei1999@yahoo.co.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE Nomor:499.a/II.3.AU/F/2021

Tentang

PEDOMAN PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib, terarah, serta sebagai alat pengendali kinerja di perguruan tinggi, maka perlu diterbitkan Pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Parepare.

b. Bahwa untuk maksud tersebut, pada huruf a diatas, maka Pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Parepare perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Surat Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilibang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0103/KTN/I.3/I/2021 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Parepare Tahun 2021.
7. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare Nomor 855/KEP/II.3.AU/B/2018 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Universitas Muhammadiyah Parepare Tahun 2018- 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Parepare.
2. Semua dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare agar dalam melaksanakan tugasnya wajib mengacu pada pedoman ini.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diperbaiki

sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Parepare

Pada Tanggal : 7 Mei 2021



Dr. H. M. Nasir S., S. Pd., M. Pd.
NBM. 568642

Tembusan:

1. Kepala LLDIKTI Wilayah IX.
2. BPH UMPAR.
3. Rektor UMPAR.
4. Arsip.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, maka Pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Parepare ini dapat diselesaikan dengan baik. Pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Parepare ini disusun dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib, terarah, serta sebagai alat pengendali kinerja di perguruan tinggi.

Harapan kami semoga dengan adanya Pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Parepare ini, semua dosen dan tenaga kependidikan dapat memahami tugas pokok dan fungsinya dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas.

Kami juga mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak untuk perbaikan penyusunan Pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Parepare yang akan datang agar lebih baik lagi.

Parepare, 7 Mei 2021

Rektor
Universitas Muhammadiyah Parepare

Dr. H. M. Nasir, S., S.Pd., M.Pd.
NBM.

DAFTAR ISI

SK REKTOR	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I KETENTUAN UMUM	1
BAB II REKAM JEJAK KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	2
BAB III PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	3
BAB IV SASARAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	3
BAB V TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI	4
BAB VI SASARAN KERJA PEGAWAI	6
BAB VII TATA CARA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	8
BAB VIII PENILAIAN PERILAKU KERJA	10
BAB IX PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA	11
BAB X KEBERATAN HASIL PENILAIAN	11
BAB XI PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN KINERJA	12
BAB XII PENYIMPANAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	13
BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN	13
BAB XIV KETENTUAN PENUTUP	13

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Ketentuan umum sebagai berikut:

1. Universitas Muhammadiyah Parepare yang selanjutnya disebut Universitas Muhammadiyah Parepare adalah Perguruan Tinggi Swasta yang berada dibawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Statuta adalah peraturan dasar pengelolaan perguruan tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional.
3. Ketua adalah organ perguruan tinggi yang memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Universitas Muhammadiyah Parepare.
4. Senat adalah organ perguruan tinggi sebagai unsur penyusun kebijakan, yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
6. Pascasarjana adalah kesatuan kegiatan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan Program Magister pada disiplin ilmu manajemen.
7. Direktur adalah pemimpin pascasarjana pada Universitas Muhammadiyah Parepare.
8. Ketua Program Studi adalah penanggungjawab penyelenggaraan program studi.
9. Ketua Lembaga adalah pemimpin lembaga pada Universitas Muhammadiyah Parepare.
10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Tenaga Kependidikan adalah orang yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di Universitas Muhammadiyah Parepare, termasuk yang berstatus karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap.
12. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Universitas Muhammadiyah Parepare.
13. Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas Program Studi, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dan Lembaga Penjaminan Mutu.
14. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri atas Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, serta Biro Administrasi Umum.
15. Pegawai adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan, dan disertai tugas baik sebagai dosen maupun tenaga kependidikan.
16. Rekam jejak adalah hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai.
17. Sistem monitoring adalah fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karir pegawai Universitas Muhammadiyah Parepare.
18. Evaluasi kinerja pegawai adalah proses pengumpulan database, pengukuran kinerja, rekomendasi *reward* atau *punishment* sebagai dasar pengembangan sistem remunerasi kinerja pegawai.

19. Pengukuran kinerja pegawai merupakan dasar penyusunan penilaian kinerja pegawai yang meliputi; unsur kinerja dan unsur perilaku.

BAB II

REKAM JEJAK KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 2

Ketentuan Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare, harus melakukan rekam jejak kinerja. Selanjutnya untuk setiap akhir tahun berikutnya dilakukan *update* data.
2. Setiap akhir tahun, terhadap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare dilakukan evaluasi kinerja oleh atasan dari masing-masing unit kerja.

Pasal 3

Unsur Rekam Jejak Kinerja Dosen

Rekam Jejak Kinerja Dosen meliputi :

1. Data diri terdiri atas :
 - 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 Tridharma Perguruan Tinggi meliputi :
 - a. Kinerja bidang pendidikan dan pengajaran
 - b. Kinerja bidang penelitian
 - c. Kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat
 - d. Kinerja penunjang tridharma

Pasal 4

Unsur Rekam Jejak Kinerja Tenaga kependidikan

Rekam Jejak Kinerja Tenaga Kependidikan meliputi :

1. Data diri terdiri atas :
 - a. Identitas diri
 - b. Riwayat Pendidikan
 - c. Riwayat Pangkat dan Golongan
 - d. Riwayat Pekerjaan/Jabatan
2. Kinerja tenaga kependidikan meliputi tugas pokok dan fungsi masing- masing jabatan terdiri atas :
 - a. Pelaksana penunjang akademik
 - b. Pelaksana administratif
 - c. Pelaksana teknis

BAB III

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 5

Penilaian Kinerja Dosen

1. Penilaian kinerja dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare dilakukan berdasarkan pada ketentuan :
 - a. Surat Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilibang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0103/KTN/I.3/I/2021 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Parepare Tahun 2021.
 - b. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare Nomor 855/KEP/II.3.AU/B/2018 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Universitas Muhammadiyah Parepare Tahun 2018- 2023.
2. Penilaian kinerja dosen terdiri atas unsur :
 - a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 60% sesuai beban kerja dosen
 - b. Perilaku 40%

Pasal 6

Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

1. Penilaian kinerja tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Parepare dilakukan berdasarkan pada ketentuan Surat Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilibang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0103/KTN/I.3/I/2021 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Parepare Tahun 2021, sesuai dengan unit kerja masing- masing.
2. Penilaian kinerja tenaga kependidikan terdiri atas unsur:
 - a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 60% sesuai dengan tugas dan fungsi masing- masing jabatan
 - b. Perilaku 40%

BAB IV

SASARAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 7

Sasaran penilaian kinerja terdiri atas :

1. Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas :
 - a. Program Studi, Laboratorium dan Dosen.
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - c. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
2. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri atas :
 - a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
 - b. Biro Administrasi Umum (BAU)

BAB V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI

Pasal 8

Unsur Pelaksana Akademik

1. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Program Studi didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Menyelenggarakan dan menjaga kelancaran proses belajar mengajar (menyusun jadwal perkuliahan, pembebanan mata kuliah sesuai dengan kinerja dosen, pembimbingan akademik, pengisian KRS, penyelenggaraan praktikum, monitoring kehadiran dosen, penyelenggaraan UTS/UAS, pembimbingan, ujian skripsi/tesis, memproses nilai ujian, dan lain-lain).
 - b. Membuat laporan kehadiran dan kinerja dosen.
 - c. Memonitor kewajiban mahasiswa dalam hal administrasi keuangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan akademik (registrasi/daftar ulang), UTS/UAS, praktikum, KKLP, wisuda, dan lain-lain.
 - d. Menetapkan mahasiswa yang berhak memprogram skripsi.
 - e. Menetapkan pembimbing dan penguji skripsi.
 - f. Mengevaluasi perjalanan studi tiap mahasiswa.
2. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Laboratorium didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Mengelola jadwal penggunaan laboratorium
 - b. Mengoordinasi segala kegiatan yang dilaksanakan dalam laboratorium.
 - c. Pemeliharaan kenyamanan ruangan dan lingkungan laboratorium.
 - d. Memberikan pelayanan kebutuhan laboratorium.
3. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Dosen didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Memberikan perkuliahan sesuai dengan beban SKS yang menjadi tanggungjawabnya.
 - 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 dan PKL atau sejenisnya.
 - f. Membimbing penulisan skripsi, laporan laboratorium dan praktik lapangan.
 - g. Mengembangkan bahan pengajaran seperti membuat diktat, petunjuk praktikum, atau buku ajar atau buku pedoman lainnya.
 - h. Menghasilkan karya ilmiah atau mengadakan penelitian.
 - i. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 9

Unsur Pelaksana Akademik

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

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

- a. Merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian perguruan tinggi.
- b. Mengoordinasi laboratorium riset untuk pendukung riset terpadu dan interdisiplin.
- c. Mengembangkan kerja sama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga lain.
- d. Mengembangkan dan menerapkan standar mutu penelitian serta sarana dan prasarana penelitian.
- e. Mengelola dan mengoordinasi proses pengusulan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Meningkatkan kualifikasi peneliti menjadi peneliti level internasional.
- g. Mengelola dan mendorong perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).
- h. Melaksanakan penilaian dan konsolidasi unit kerja dibawahnya untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas.
- i. Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitianperguruan tinggi kepada masyarakat.

Pasal 10

Unsur Pelaksana Akademik Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Akademik, Lembaga Penjaminan Mutu didasarkan tugas yang terdiri atas:

- a. Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan perguruan tinggi dan seluruh unit kerja.
- b. Mengembangkan dan melaksanakan proses akreditasi institusi kepada unit kerja.
- c. Menjadi penghubung perguruan tinggi dengan lembaga sertifikasi dan akreditasi lain.
- d. Mengembangkan dan mengelola sistem mutu yang dibutuhkan oleh unit kerja untuk tercapainya kinerja yang baik.
- e. Mengembangkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan dan sumber daya lainnya.
- f. Melakukan audit mutu internal secara periodik.

Pasal 11

Unsur Pelaksana Administratif

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

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

1. Menyusun program kerja BAAK.
2. Mengelola layanan dan pengelolaan data transaksi akademik dan kemahasiswaan.
3. Mempersiapkan penyusunan kalender akademik.
4. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa.
5. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
6. Melaksanakan pelaporan kegiatan akademik secara berkala ke LLDIKTI.
7. Melaksanakan administrasi alumni.
8. Melaksanakan update data kelembagaan (izin perguruan tinggi).

Pasal 12

Unsur Pelaksana Administratif Biro Administrasi Umum (BAU)

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

1. Mengelola *procurement* semua barang dan jasa yang dibutuhkan unit kerja.
2. Melakukan pengawasan pemanfaatan aset yang dimiliki Universitas Muhammadiyah Parepare.
3. Mengembangkan dan mengelola sistem perawatan aset di semua unit kerja.
4. Mengembangkan dan mengelola sistem dokumentasi dan arsip.
5. Mengembangkan dan mengelola sistem keselamatan dan keamanan lingkungan kampus.
6. Mengelola training dan edukasi bagi seluruh pegawai.
7. Mengelola pengukuran kinerja dan melakukan evaluasi kinerja seluruh pegawai.
8. Mengelola seleksi pegawai.
9. Mengelola pengembangan karir bagi seluruh pegawai.

Pasal 13

Unsur Pelaksana Teknis Perpustakaan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan Unsur Pelaksana Teknis, Perpustakaan didasarkan pada tugas dan fungsi:

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

BAB VI

SASARAN KERJA PEGAWAI

Pasal 14

Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1. Ketentuan Umum
 - a. Setiap pegawai Universitas Muhammadiyah Parepare wajib menyusun SKP berdasarkan RKT. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut: (1) jelas, (2) dapat diukur, (3) relevan, (4) dapat dicapai, dan (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 pegawai tidak disetujui oleh pejabat penilai, maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai yang bersifat final
 - e. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari
 - f. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal Januari sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.
 - g. Pegawai yang tidak menyusun SKP maka dijatuhi hukuman disiplin
2. Unsur-Unsur SKP
 - a. Kegiatan Tugas Jabatan
Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengaju Penetapan kinerja/RKT, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan

sasaran yang telah ditetapkan dan berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki, yang dijabarkan menjadi: 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 kinerja terdiri atas:

a) Kuantitas (Target Output)

Target Output (TO) dapat berupa; dokumen, konsep, naskah, suratkeputusan, 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 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 kedalam format SKP.

c. Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti bersalin/cuti besar harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target waktu.

d. Penyusunan SKP bagi pegawai yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.

e. Penyusunan SKP bagi pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.), maka tugas-tugas Plt. dihitung sebagai tugas tambahan.

f. Penyusunan SKP yang kegiatannya dilakukan dengan Tim kerja, maka berlaku ketentuan sebagai berikut : 1) jika kegiatan itu merupakan tugas jabatan maka dimasukkan ke dalam SKP yang bersangkutan 2) jika kegiatannya bukan merupakan tugas jabatannya, maka kinerja yang bersangkutan di nilai sebagai tugas tambahan.

g. Penyusunan SKP bagi Dosen DPK, maka penilaiannya dilakukan di LLDIKTI.

4. Penandatanganan SKP

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

BAB VII TATA CARA PENILAIAN

Pasal 15 Tata Cara Penilaian SKP

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

- a. 91 keatas : sangat baik
- b. 76 – 90 : baik
- c. 61 – 75 : cukup
- d. 51 – 60 : kurang
- e. 50 kebawah : buruk

2. Penilaian Kegiatan Tugas Jabatan

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

a. Aspek kuantitas

Penghitungannya menggunakan rumus :

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

b. Aspek kualitas

Penghitungannya menggunakan rumus :

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

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

Kriteria Nilai	Keterangan
91 - 100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan diatas 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 - kebawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, pelayanan kurang memuaskan, revisi, pelayanan dibawah standar yang

ditentukan dan lain-lain.

c. Aspek waktu

- i) Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol), penghitungannya menggunakan rumus:

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

tidak dilakukan

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

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

< 24%)

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

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

> 24%)

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

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

Batas toleransi efisiensi waktu paling tinggi 24% dengan 76 (baik) sampai dengan nilai 100 (sangat baik). Apabila efisiensi lebih dari 24%, maka nilainya menjadi 75 ke bawah (cukup sampai dengan buruk).

3. Penilaian SKP

- a. Penilaian SKP untuk jabatan 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 pegawai dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya dan dibuktikan dengan surat keterangan, maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3 (tiga) dengan menggunakan pedoman berikut:

No	Tugas Tambahan	Nilai
1.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 3 (tiga) kegiatan	1
2.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai 6 (enam) kegiatan	2
3.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) kegiatan atau lebih	3

d. Penilaian SKP untuk kreativitas

Apabila seorang pegawai pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan Surat Keterangan sebagai berikut :

- i) unit kerja oleh atasan langsung dan diketahui oleh Wakil Ketua 2
- ii) dan diketahui Ketua

Nilai kreativitas pegawai 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 Wakil Ketua 2	3
3.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi masyarakat serta dibuktikan dengan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Ketua	6

4. Penilaian dan Penandatanganan Capaian SKP

- a. Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan 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 16

Penilaian Perilaku Kerja

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

Pasal 17

Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

1. Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian kinerja terhadap setiap pegawai dilingkungan unit kerjanya.
2. Pejabat Penilai yang tidak melaksanakan penilaian kinerja sebagaimana yang dimaksud angka 1 (satu) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan disiplin.
3. Pejabat Pembina kepegawaian sebagai pejabat penilai dan /atau atasan Pejabat Penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing- masing.
4. Pejabat Penilai yang akan mengakhiri Masa Jabatan/Pindah Unit Kerja wajib terlebih dahulu membuat catatan penilaian kinerja yang 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 KINERJA

Pasal 18 Penilaian Kinerja Pegawai

1. Nilai kinerja pegawai dinyatakan dengan angka sebutan sebagai berikut:
 - a. 91 keatas : sangat baik
 - b. 76 – 90 : baik
 - c. 61 – 75 : cukup
 - d. 51 – 60 : kurang
 - e. 50 kebawah : buruk
2. Penilaian kinerja pegawai dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
3. Penilaian kinerja dilakukan pada setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.
4. Penilaian kinerja pegawai dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur SKP dan unsur perilaku kerja. Rekomendasi; berdasarkan hasil penilaian kinerja maka pejabat penilai dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier terhadap pegawai yang dinilai, seperti :
 - a. Untuk peningkatan kemampuan dengan mengikutsertakan diklat teknis seperti; diklat komputer, kenaikan pangkat, pensiun, kehumasan, sekretaris, dan sebagainya.
 - b. Untuk menambah wawasan pengetahuan dalam bidang pekerjaan perlu penyegaran ke unit kerja unit (rotasi), dan sebagainya;
 - c. Untuk kebutuhan pengembangan perlu peningkatan pendidikan dan peningkatan karier (promosi), dan sebagainya.
5. Dalam hal pegawai yang dinilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian kinerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
6. Dalam hal Pejabat Penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian kinerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
7. Pejabat Penilai wajib menyampaikan hasil penilaian kinerja kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja
8. Hasil penilaian kinerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

BAB X KEBERATAN HASIL PENILAIAN

Pasal 19
Keberatan Hasil Penilaian

1. Pegawai yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan Pejabat Penilai secara hirarkhi paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterima hasil penilaian kinerja tersebut.
2. Dalam hal pegawai yang dinilai keberatan atas hasil penilaian, maka pegawai yang dinilai harus membubuhkan tandatangan pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan formulir penilaian kinerja kepada pejabat penilai paling lama 14 (empat) hari kalender terhitung mulai pegawai yang dinilai menerima formulir penilaian prestasi kerja.
3. Keberatan yang diajukan melebihi 14 (empat) hari kalender tidak dapat dipertimbangkan lagi.
4. Pejabat Penilai setelah menerima keberatan dari pegawai yang dinilai, wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan yang dinilai pada kolom yang telah disediakan.
5. Pejabat Penilai setelah memberikan tanggapan wajib menyampaikan kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai Pejabat Penilai menerima keberatan.
6. Atasan Pejabat Penilai berdasarkan keberatan yang diajukan Pejabat Penilai wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian kinerja yang disampaikan kepadanya.
7. Terhadap keberatan yang diajukan oleh pegawai yang dinilai, Atasan Pejabat Penilai meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai dan pegawai yang dinilai.
8. Berdasarkan penjelasan dari pegawai dan Pejabat Penilai, atasan Pejabat Penilai wajib menetapkan hasil penilaian kinerja dan bersifat final.
9. Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai kinerja pegawai.

BAB XI
PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN KINERJA

Pasal 20
Ketentuan Pengecualian

Pegawai yang melaksanakan tugas belajar, maka penilaian dilakukan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari tempat kerja yang bersangkutan.

Pasal 21
Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja

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

BAB XII
PENYAMPAIAN FORMULIR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 22

Formulir Penilaian Kinerja Pegawai

1. Formulir Penilaian kinerja yang telah dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada pegawai yang dinilai oleh Pejabat Penilai.
2. Apabila pegawai yang dinilai, menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana tertuang dalam formulir penilaian prestasi kerja, maka yang bersangkutan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan.
3. Formulir penilaian kinerja yang telah dibubuhi tanda tangan oleh pegawai yang dinilai, dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.

BAB XIII

PENYIMPANAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 23

Formulir Penilaian Kinerja Pegawai

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

BAB XIV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

1. Pegawai yang tidak menyusun SKP akan mendapatkan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penilaian kinerja pegawai dipakai salah satu dasar kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat bagi pegawai yang bersangkutan.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

1. Apabila dalam pelaksanaan Pedoman Penilaian Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Parepare terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya, akan diperbaiki kembali.
2. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI YANG DINILAI					
1	Nama	1	Nama					
2	NIP	2	NIP					
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang					
4	Jabatan	4	Jabatan					
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Pejabat Penilai,

Parepare, ...
Pegawai yang Dinilai

.....

.....

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian Januari s.d. Desember

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENG- HITUNGAN	NILAI CAPAIAN	
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN REATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :													
1	(tugas tambahan)													
	(tugas tambahan)													
2	(kreatifitas)													
	(kreatifitas)													
Nilai Capaian SKP														

Parepare, ...
Pejabat Penilai

.....

4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) - x 60%					
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan				
		2. Integritas				
		3. Komitmen				
		4. Disiplin				
		5. Kerjasama				
		6. Kepemimpinan				
		7. Jumlah				
		8. Nilai rata – rata				
9. Nilai Perilaku Kerja x				Tanggal, ...		
NILAI PRESTASI KERJA				7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN		
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI (APABILA ADA) Tanggal, ...					Tanggal, ...	

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, ... Januari
PEJABAT PENILAI

.....

10 DITERIMA TANGGAL, ... Januari
PEGAWAI YANG DINILAI

.....

11.DITERIMA TANGGAL, ... Januari
ATASAN PEJABAT PENILAI

.....



**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DOSEN TETAP YAYASAN**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN: ... Januari s/d ... Desember ...

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	
	b. N I D N	
	c. Pangkat, Golongan Ruang, TMT	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I D N	
	c. Pangkat, Golongan Ruang, TMT	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I D N	
	c. Pangkat, Golongan Ruang, TMT	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	

