



PERATURAN REKTOR UKRIM  
NOMOR : No. 217/PR/VIII/2018

TENTANG  
**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UKRIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib, terarah sekaligus sebagai alat kontrol bagi kinerja pegawai di lingkungan UKRIM;  
b. bahwa untuk pedoman pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai sebagaimana yang tercantum dalam butir a, maka perlu ditetapkan Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 tahun 2002 tentang Guru dan Dosen;  
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4. Statuta UKRIM

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. **Sistim monitoring** adalah fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karir pegawai UKRIM;
2. **Evaluasi kinerja pegawai** adalah proses pengumpulan data, pengukuran kinerja, rekomendasi reward atau punishmen sebagai dasar pengembangan sistim remunerasi kinerja pegawai;
3. **Pengukuran kinerja pegawai** merupakan dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) yang meliputi unsur kinerja dan perilaku;
4. **Pegawai UKRIM** terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan;
5. **Dosen** adalah pegawai UKRIM yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, melakukan pendidikan, penelitian, dan pengabdian

- kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen;
6. **Tenaga kependidikan** adalah tenaga penunjang akademik, pelaksana administratif, pelaksana teknis dan memenuhi syarat sebagai pegawai.
  7. **Unsur Pelaksana Akademik** terdiri atas Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Lembaga Penjaminan Mutu, serta unit lainnya.
  8. **Unsur Pelaksana Administrasi** adalah Biro Administrasi Umum, Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, Biro Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Biro Pengelolaan Sarana Prasarana serta unit lainnya.
  9. **Unsur Pelaksana Teknis** adalah Perpustakaan dan Laboratorium.

## BAB II PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

### Pasal 2 Penilaian Kinerja Dosen

1. Penilaian kinerja dosen di lingkungan UKRIM dilakukan berdasarkan pada ketentuan:
  - a. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya.
  - b. Peraturan Kepegawaian UKRIM
2. Penilaian prestasi kerja dosen terdiri atas unsur:
  - a. Sasaran kerja pegawai (SKP) 60 % sesuai beban kerja dosen.
  - b. Perilaku 40%.

### Pasal 3 Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

1. Penilaian kinerja tenaga kependidikan di lingkungan UKRIM dilakukan berdasarkan pada ketentuan yang berlaku di UKRIM.
2. Penilaian kinerja tenaga kependidikan terdiri atas unsur:
  - a. Sasaran kerja pegawai (SKP) 60 % sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan, dan
  - b. Perilaku 40%.

## BAB III TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

### Pasal 4 Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1. Ketentuan Umum :
  - a. Setiap pegawai UKRIM 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 tahun ajaran.
- f. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai ke unit kerja yang lain, yang bersangkutan tetap menyusun SKP 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 prestasi kerja, terdiri atas:

#### a) Kuantitas (*Target Output*).

*Target Output* (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.

#### b) Kualitas (Target Kualitas)

Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus)

#### c) Waktu (Target Waktu)

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

#### d) Biaya (Target Biaya)

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

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

### 3. Penyusunan SKP

- a. Penyusunan SKP ini dibuat dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat yang terendah dan harus dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) .
- b. Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan selanjutnya disusun ke dalam 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 UKRIM

### 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 kinerja. 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 IV TATA CARA PENILAIAN

### Pasal 5 Tata Cara Penilaian SKP

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

Untuk menilai apakah *output* berkualitas atau tidak dengan menggunakan

Kriteria Nilai	Keterangan
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan 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.

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

## 2. Penilaian SKP

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

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

### b. Penilaian SKP untuk jabatan fungsional dosen

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

### c. Penilaian SKP untuk tugas tambahan

Selain melakukan kegiatan tugas pokok yang ada dalam SKP, seorang pegawai dapat melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya dan dibuktikan dengan surat keterangan pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3(tiga) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

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

### d. Penilaian SKP untuk kreativitas

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

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

SKP Penilaian Kreatifitas dibuat pada akhir tahun dan dapat diberikan nilai

keaktifitas 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 Warek Bidang SDM.	3
3	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi masyarakat serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Rektor	6

### 3. 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 V

### PENILAIAN PERILAKU KERJA

#### Pasal 6

##### Penilaian Perilaku Kerja

1. Nilai perilaku kerja pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutan.
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 7

##### Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

1. Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap pegawai di lingkungan unit kerjanya.
2. Pejabat Penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja sebagaimana yang dimaksud angka 1(satu) diberikan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan disiplin
3. Pejabat Penilai yang akan mengakhiri Masa Jabatan/Pindah Unit Kerja wajib terlebih dahulu membuat catatan penilaian perilaku kerja

bersangkutan, paling lama 1 (satu) bulan sebelum mengakhiri masa jabatannya/ pindah unit kerja untuk diserahkan kepada pejabat penggantinya sebagai bahan pertimbangan penilaian.

## BAB VI PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA

### Pasal 8 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Nilai kinerja pegawai dinyatakan dengan angka sebutan sebagai berikut :
  - a. 91 - ke atas : Sangat baik
  - b. 76 - 90 : Baik
  - c. 61 - 75 : Cukup
  - d. 51 - 60 : Kurang
  - e. 50 - ke bawah : Buruk
2. Penilaian prestasi kerja pegawai dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
3. Penilaian prestasi kerja dilakukan pada setiap akhir tahun ajaran.
4. Penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur SKP dan unsur perilaku kerja.
5. Rekomendasi berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja maka pejabat penilai dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier terhadap pegawai yang dinilai, misalnya:
  - 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; dan Untuk kebutuhan pengembangan perlu peningkatan pendidikan dan peningkatan karier (promosi), dan sebagainya.
6. Dalam hal pegawai yang dinilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
7. Dalam hal Pejabat Penilai tidak menandatangani hasil penilaian prestasi kerja, maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.
8. Pejabat Penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada Atasan Pejabat Penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja
9. Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

## BAB VII KEBERATAN HASIL PENILAIAN

### Pasal 9 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-alasanya kepada atasan Pejabat Penilai secara herarki paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja 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 prestasi kerja 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 prestasi kerja 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 prestasi kerja dan bersifat final.
9. Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja pegawai.

## BAB VIII PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN KINERJA

### Pasal 10 Ketentuan Pengecualian

1. Pegawai yang melaksanakan tugas belajar
2. Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan ke UKRIM, maka penilaian



dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari tempat kerja yang bersangkutan.

## BAB IX PENCATATAN PENILAIAN

### Pasal 11 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 perilaku kerja dikirimkan ke kepada pimpinan unit kerja yang baru.
3. Buku catatan penilaian prestasi kerja.

## BAB X PENYAMPAIAN FORMULIR

### Pasal 12 Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Formulir Penilaian prestasi kerja 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 prestasi kerja 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 XI PENYIMPANAN PENILAIAN

### Pasal 13 Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

1. Penilaian prestasi kerja disimpan oleh Biro SDM.
2. Penilaian prestasi kerja disimpan selama 3 (tiga) tahun.

3. Penilaian prestasi kerja pegawai yang telah lebih dari 3 (tiga) tahun tidak digunakan lagi.
4. Penilaian prestasi kerja pegawai dibuat rangkap 3 yang rincian :
  - a. 1 (satu) exemplar untuk pegawai yang bersangkutan
  - b. 1 (satu) exemplar untuk Atasan langsung
  - c. 1 (satu) exemplar untuk Biro SDM

## BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 14

1. Pegawai yang tidak menyusun SKP dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dapat dipakai sebagai salah satu dasar kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat bagi pegawai yang bersangkutan.

## BAB XIII PENUTUP

### Pasal 15

Apabila dalam pelaksanaan Peraturan tentang Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya akan dilakukan perbaikan.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 01 Agustus 2018



Dr. Ir. Samuel Handali, M.Eng.