

PERATURAN
KINERJA, PENILAIAN PRESTASI KERJA
KARYAWAN UNIVERSITAS ISLAM
MALANG



UNIVERSITAS ISLAM MALANG
2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat diselesaikannya buku Peraturan Kinerja, Penilaian Prestasi Kerja Karyawan Universitas Islam Malang. Buku ini merupakan suatu pedoman bagi karyawan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya untuk mencapai prestasi kerja yang seoptimal mungkin.

Buku ini memuat tentang beban kerja, tugas utama, kewajiban dan hak karyawan Universitas Islam Malang, penilaian prestasi kerja karyawan, pelaksanaan penilaian prestasi kerja karyawan.

Tak lupa diucapkan terimakasih kepada semua pihak yang tidak mungkin penyusun sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dan berperan dalam menyelesaikan buku peraturan ini.

Penyusun menyadari bahwa buku Peraturan Kinerja, Penilaian Prestasi Kerja Karyawan Universitas Islam Malang ini masih belum sempurna, namun demikian semoga buku ini ada manfaatnya bagi seluruh karyawan dilingkungan Universitas Islam Malang dalam menjalankan aktivitasnya. Demi sempurnanya buku ini pada masa yang akan datang maka kritik dan saran sangat diharapkan.

Penyusun

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1 **Pengertian**

1. Yayasan Universitas Islam Malang untuk selanjutnya disebut Yayasan adalah badan penyelenggara kegiatan yang menjadi induk dari lembaga dibawahnya meliputi bidang pendidikan, kesehatan, Ekonomi Produktif, dan lain-lain.
2. Universitas Islam Malang, untuk selanjutnya disebut UNISMA, adalah Pelaksana Kegiatan Yayasan di Bidang Pendidikan Tinggi guna pelayanan pendidikan masyarakat yang terdiri dari keseluruhan satuan organisasi (Fakultas, Lembaga dan Unit Pelayanan Teknis) yang mengelola kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Karyawan Yayasan, yang meliputi tenaga fungsional dan tenaga penunjang, adalah mereka yang memenuhi persyaratan penerimaan karyawan sesuai peraturan yayasan, serta diangkat oleh Yayasan/pemerintah sebagai karyawan dengan golongan dan pangkat tertentu untuk diserahi tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan Yayasan.
4. Tenaga penunjang adalah karyawan yang diangkat untuk menunjang kelancaran kegiatan pelaksanaan yayasan, yang meliputi pejabat struktural, tenaga administrasi, dan tenaga pada pekerjaan lain seperti keamanan, kebersihan dan lain-lain.
5. Status Karyawan terdiri atas karyawan tetap yayasan serta karyawan kontrak.
6. Penilaian Kinerja dilakukan sebagai fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karir karyawan Unisma
7. Penilaian prestasi kerja berguna untuk perbaikan prestasi Kerja , penyesuaian-penyesuaian Kompensasi, kenaikan upah, pemberian bonus dan bentuk kompensasi lainnya. Keputusan-Keputusan Penempatan : Promosi, transfer dan demos. Perencanaan dan Pengembangan Karier serta kebutuhan Latihan dan Pengembangan karyawan

8. Rekam Jejak karyawan merupakan penelusuran hasil kinerja karyawan serta perkembangan pendidikan, jabatan struktural dan kepangkatan/ golongan karyawan yang bersangkutan.

Pasal 2

Persyaratan Karyawan

1. Persyaratan Karyawan Universitas Islam Malang
 - a. Beragama Islam yang ta'at
 - b. Beraqidah Ahlussunnah Wal Jama'ah
 - c. Memiliki kompetensi intelektual dan keilmuan yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan
 - d. Sehat Jasmani dan Rohani
 - e. Memiliki integritas kepribadian yang baik dan berahlaqul karimah

Pasal 3

Kewajiban Karyawan Unisma

Setiap Karyawan Unisma wajib mematuhi peraturan umum sebagai berikut:

1. Setia dan taat kepada ajaran Islam Ahlussunnah Wal Jama'ah
2. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara RI Tahun 1945
3. Menjunjung tinggi nama baik Yayasan Universitas Islam Malang
4. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
5. Mengutamakan kepentingan lembaga di atas kepentingan pribadi atau pihak-pihak lain
6. Bekerja dengan jujur, tertib cermat dan bersemangat untuk kepentingan kedinasan
7. Memelihara dan meningkatkan keutuhan dan kerjasama kedinasan
8. Menciptakan dan memelihara situasi kerja yang baik dan dinamis
9. Memberikan bimbingan dan pelayanan pada mahasiswa sebaik-baiknya
10. Bertindak dan bersikap tegas, adil dan bijaksana
11. Menyimpan dan menjaga rahasia lembaga dan rahasia jabatan sebaik-baiknya
12. Menjaga dan memelihara harta dan barang milik lembaga

13. Melaksanakan pekerjaan selama 6 jam 30 menit per hari (jam 7.30 – 14.00) kecuali hari Jum'at (jam 7.30 – 14.00)

BAB II

PENILAIAN PRESTASI KERJA

Pasal 4

Penilaian Prestasi Kerja Karyawan

1. Penilaian prestasi kerja karyawan di Universitas Islam Malang dilaksanakan berdasarkan pada ketentuan
 - a. Peraturan Kepala Badan Kekaryawanan Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Karyawan Negeri Sipil
 - b. Statuta Universitas Islam Malang No.001/PER.02/Y.1/2011
 - c. Peraturan Kekaryawanan berdasarkan Peraturan Yayasan Universitas Islam Malang Nomor 01/PER.I/Y.V/2010
2. Penilaian kinerja karyawan terdiri atas :
 - a. Kinerja unsur kekaryawanan/DP3 (Lamp.1)
 - b. Rekam jejak karyawan (lampiran 2)
 - c. Penilaian Produktivitas kerja (lampiran 3)
 - d. Penilaian perilaku kerja (lampiran 4)

Pasal 5

Penilaian Kinerja Unsur Kekaryawanan

1. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/DP3 meliputi unsur-unsur yang terdiri dari:
 - a. Kesetiaan
 - b. Prestasi Kerja
 - c. Tanggung Jawab
 - d. Ketaatan
 - e. Kejujuran
 - f. Kerjasama
 - g. Prakarsa
 - h. Kepemimpinan

2. Penilaian produktivitas kerja meliputi :
 - a. Disiplin
 - b. Sikap
 - c. Kerjasama
 - d. Kerapihan dan kebersihan
 - e. Loyalitas
 - f. Ketrampilan
 - g. Inisiatif
 - h. Kuantitas Kerja
 - i. Kualitas kerja
 - j. Kepemimpinan

Pasal 6

Rekam Jejak Karyawan

1. Universitas Islam Malang melakukan evaluasi rekam jejak kinerja karyawan setiap akhir tahun pada tahun yang bersangkutan untuk memantau perkembangan kinerja pegawai
2. Rekam jejak kinerja karyawan meliputi data diri karyawan :
 - A. Identitas diri
 - B. Riwayat Pendidikan
 - C. Riwayat jabatan struktural
 - D. Riwayat Kepangkatan
 - E. Riwayat jabatan struktural
 - F. Riwayat pekerjaan

BAB III

WAKTU PENILAIAN

Pasal 7

Penilaian unsur Kekaryawanan

1. Penilaian prestasi kerja unsur kekaryawanan dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun
2. Pejabat wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap karyawan di unit Kerjanya pada setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya

3. Pejabat Penilai adalah pejabat atasan langsung dari karyawan yang bersangkutan
4. Pejabat Pembina kepegawaian sebagai pejabat penilai dan/atau atasan Pejabat Penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing.
5. Nilai unsur kepegawaian 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 : Sangat kurang

BAB IV

PENYUSUNAN RENCANA/SASARAN KERJA KARYAWAN

Pasal 8

Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Karyawan (SKP)

1. Ketentuan Umum

- a. Setiap karyawan UNISMA wajib menyusun SKP berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT). Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Jelas
Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas
 - 2) dapat diukur
Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur
 - 3) Relevan
 - 4) dapat dicapai
 - 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. Formulir SKP dibuat menurut contoh pada Lampiran 4

- a. Dalam hal SKP yang disusun oleh karyawan 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 karyawan setelah bulan Januari yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal Januari sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.
- g. Karyawan 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 : 1) 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) **Kualitas** (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) dengan memperhatikan RKT.
- c. Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan selanjutnya disusun ke dalam format SKP seperti contoh pada lampiran 4(empat).

- a. Penyusunan SKP bagi karyawan yang menjalani cuti bersalin/cuti besar harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target waktu.
- e. Penyusunan SKP bagi karyawan yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.
- f. Penyusunan SKP bagi karyawan yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.), maka tugas-tugas Plt. Dihitung sebagai tugas tambahan.
- g. 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.
- h. Penyusunan SKP bagi dosen dpk, maka penilaiannya dilakukan Oleh Kopertis Wilayah VII

4. Penandatanganan SKP

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

Pasal 9

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

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 sebagai berikut:

- a. Aspek kuantitas : penghitungannya menggunakan rumus : Penilaian capaian SKP

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

- b. Aspek kualitas : penghitungannya menggunakan rumus : Penilaian capaian SKP

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

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 di atas 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
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5(lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, pelayanan kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

c. Aspek waktu

:

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

$$\text{SKP Aspek (tingkat efisiensi} \leq 24\%) = \frac{\text{Nilai Capaian} - 1,76 \times \text{Target waktu(TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target waktu (TW)}} \times 100$$

2. Untuk aspek waktu tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan yang dapat $\leq 24\%$,diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik.

Untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\text{SKP Aspek waktu (tingkat efisiensi} \leq 24\%) = \frac{\text{Nilai capaian} - 1,76 \times \text{Target Wakyu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

3. Untuk aspek waktu tingkat efisiensi $> 24\%$, diberikan nilai cukup sampai dengan buruk. Untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\text{SKP Aspek waktu (tingkat Efisiensi} > 24\%) = 76 - \left\{ \frac{1,76 \times (TW) - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right\} - 100$$

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

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

d. Aspek biaya.

1. Dalam hal kegiatan tidak dilakukan maka realisasi biaya 0(nol), penghitungannya menggunakan rumus:

$$\begin{array}{l} \text{Nilai capaian} \\ \text{SKP Aspek Biaya} \\ \text{Untuk kegiatan} \\ \text{Yang tidak dilakukan} \end{array} = \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 0 \times 100$$

2. Untuk aspek biaya tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan yang dapat ditoleransi $\leq 24\%$, diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik. Untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Nilai capaian} \\ \text{SKP Aspek biaya} \\ \text{(Tingkat efisiensi} \\ \leq 24\%) \end{array} = \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

3. Untuk aspek waktu tingkat efisiensi $> 24\%$, diberikan nilai cukup sampai dengan buruk. Untuk menghitung nilai capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Nilai capaian} \\ \text{SKP Aspek biaya} \\ \text{(tingkat efisiensi} \\ > 24\%) \end{array} = 76 - \left\{ \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \right\} - 100$$

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

$$\begin{array}{l} \text{Persentase} \\ \text{efisiensi biaya} \end{array} = 100\% - \left\{ \frac{\text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100\% \right\}$$

Batas toleransi efisiensi biaya 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 structural / tenaga kependidikan

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

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. Contoh format pada lampiran..

c. Penilaian SKP untuk tugas tambahan

Selain melakukan kegiatan tugas pokok yang ada dalam SKP , seorang karyawan 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 sebagai berikut:

No.	Tugas	Nilai
1.	Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1(satu) tahun	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	3

d. Penilaian SKP untuk kreativitas

Apabila seorang karyawan 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 dan diketahui Rektor

Sehingga pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreatifitas paling rendah 1(satu) dan paling tinggi 6(enam) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

No.	Kreatifitas	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 2	3
3.	Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi masyarakat serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Rektor	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 Penialiaian SKP, dibuat menurut contoh pada lampiran 5

BAB V

PENILAIAN PERILAKU KERJA

Pasal 10

Penilaian Perilaku Kerja

1. Nilai perilaku kerja karyawan dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :
2. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:
3. Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat Penilai terhadap karyawan yang dinilai, penilaian perilaku kerja dapat

mempertimbangkan masukan dari pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing- masing. Penilaian perilaku kerja karyawan dibuat menurut contoh seperti lampiran 6

4. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100(seratus)

Pasal 11

Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

1. Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap karyawan di lingkungan unit kerjanya.
2. Pejabat Penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja 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

BAB VI

PELAKSANAAN PENILAIAN KERJA

Pasal 12

Penilaian Prestasi Kerja Karyawan

1. Nilai prestasi kerja karyawan 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 karyawan dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1(satu) tahun.
3. Penilaian prestasi kerja dilakukan pada setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.

4. Penilaian prestasi kerja karyawan dilakukan dengan cara menggabungkan antara unsur SKP dan unsur perilaku kerja dengan menggunakan contoh formulir pada lampiran 6
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 karyawan yang dinilai, misalnya :
 - a. untuk peningkatan kemampuan dengan mengikutsertakan diklat teknis seperti diklat computer, kenaikan pangkat, dan sebagainya.
 - b. Untuk menambah wawasan pengetahuan dalam bidang pekerjaan perlu penempatan ke unit kerja unit (rotasi), dan sebagainya;
 - c. Untuk kebutuhan pengembangan perlu peningkatan pendidikan dan peningkatan karier (promosi), dan sebagainya
6. Dalam hal karyawan 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 13

Keberatan Hasil Penilaian

1. Karyawan 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 herarki paling lama 14(empat belas) hari kalender sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja tersebut.
2. Dalam hal karyawan yang dinilai keberatan atas hasil penilaian, maka karyawan 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 belas) hari kalender terhitung mulai karyawan yang dinilai menerima formulir penilaian prestasi kerja.
 3. Keberatan yang diajukan melebihi 14(empat belas) hari kalender tidak dapat dipertimbangkan lagi
 4. Pejabat Penilai setelah menerima keberatan dari karyawan 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 karyawan yang dinilai, Atasan Pejabat Penilai meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai dan karyawan yang dinilai.
 8. Berdasarkan penjelasan dari karyawan 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 karyawan.

BAB VIII
PENYAMPAIAN FORMULIR
PENILAIAN PRESTASI KERJA KARYAWAN
(P2KP) Pasal 14
Formulir Penilaian Prestasi Kerja
Karyawan

1. Formulir Penilaian prestasi kerja yang telah dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada karyawan yang dinilai oleh Pejabat Penilai.
2. Apabila karyawan 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 karyawan yang dinilai, dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.

BAB IX
Evaluasi Rekam Jejak
Pasal 15
Pelaksanaan Evaluasi Rekam Jejak

1. Setiap karyawan di lingkungan Universitas Islam Malang harus mengisi data diri dan kegiatan guna keperluan rekam jejak
2. *Update* data dilakukan setiap akhir tahun, dan dilakukan evaluasi kinerja oleh atasan langsungnya.

LAMPIRAN

Lampiran 1



R A H A S I A

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

KARYAWAN UNIVERSITAS ISLAM MALANG

JANGKA WAKTU PENILAIAN

1	YANG DINILAI			
	a. Nama			
	b. NPP			
	c. Pangkat, Golongan ruang			
	d. Jabatan/Pekerjaan			
2	PEJABAT PENILAI			
	a. Nama			
	b. NPP			
	c. Pangkat, Golongan ruang			
	d. Jabatan/Pekerjaan			
3	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. Nama			
	b. NPP			
	c. Pangkat, Golongan ruang			
	d. Jabatan/Pekerjaan			
4	PENILAIAN			
	UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
		ANGK A	SEBUTAN	
	a. Kesetiaan			
	b. Prestasi Kerja			
	c. Tanggung Jawab			
	d. Ketaatan			
	e. Kejujuran			
	f. Kerjasama			
	g. Prakarsa			
	h. Kepemimpinan			

i. JUMLAH			
j. NILAI RATA-RATA			

RAHASIA

5	KEBERATAN DARI KARYAWAN YANG DINILAI (APABILA ADA)		
		Tanggal, _____ _____	
6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN		
		Tanggal, _____ _____	
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN		
		Tanggal, _____ _____	
8	LAIN-LAIN		
10	DITERIMA TANGGAL, _____ KARYAWAN YANG DINILAI	DIBUAT TANGGAL, PEJABAT PENILAI	
		DITERIMA TANGGAL, _____ ATASAN PEJABAT PENILAI	

--	--

Lampiran 2

REKAM JEJAK KINERJA KARYAWAN

IDENTITAS DIRI

NO	URAIAN
1	Nama
2	NIP/NPP
3	Tempat dan Tanggal Lahir
4	Jenis Kelamin
5	Status Perkawinan
6	Agama
7	Golongan / Pangkat
8	Jabatan Struktural
9	Unit Kerja
10	Alamat Rumah
11	Telp./Faks.
12	Alamat e-mail

RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI

Tahun Lulus	Program Pendidikan (SMU, Diploma, Sarjana, Magister, Spesialis, Doktor)	Sekolah/Perguruan Tinggi	Jurusan/ Bidang Studi

RIWAYAT KEPANGKATAN

No	Pangkat/Golongan	No. SK	Terhitung mulai

RIWAYAT PEKERJAAN

No	Lembaga	No. SK	Terhitung mulai

JABATAN DALAM PENGELOLAAN INSTITUSI

No	Peran/Jabatan	Institusi (Univ, Fak, Jurusan, dll)	Tahun ... s.d. ...

PENGHARGAAN/PIAGAM

No	Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi

Malang,

Karyawan

Lampiran 3



PENILAIAN PRODUKTIFITAS KERJA KARYAWAN

Nama	Karyawan
NPP	
Unit	Kerja

ASPEK-ASPEK YANG DINILAI		Range Angka	Nilai
1	Disiplin		
	1	Selalu tepat waktu dan tidak pernah melakukan pelanggaran	5
	2	Biasanya tepat waktu dan tidak pernah melakukan pelanggaran	4
	3	Sekali-kali tidak tepat waktu dan sekali-kali melanggar tata tertib	3
	4	Hanya sekali-sekali tepat waktu dan pernah mendapatkan sanksi kedisiplinan	2
2	Sikap		
	1	Selalu menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	5
	2	Biasanya menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	4
	3	Sekali-sekali tidak menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	3
	4	Kurang menjunjung tinggi baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	2
3	Kerjasama		
	1	Selalu menunjukkan kemampuan dan kemauan yang sangat baik untuk bekerjasama secara sehat dengan semua orang yang berkaitan dengan bidang tugas, selalu menghargai pendapat orang lain, selalu berusaha memberi saran baik diminta ataupun tidak serta selalu berhati terbuka menerima kritik-kritik dan saran-saran	5
	2	Bisa bekerjasama dan bersedia membantu meningkatkan hasil kerja, menghargai pendapat orang lain, bersedia memberi saran/nasehat bila diminta dan berhati terbuka menerima kritik-kritik dan saran-saran	4
	3	Kerjasama memadai, tetapi tidak aktif meningkatkan hasil kerja, bersedia memberi saran bila diminta dan bersedia menerima kritik hanya mengenai tugasnya saja	3
	4	Hanya sekali-sekali bersedia membantu, lebih	2

		banyak mementingkan diri sendiri, sukar memberi atau menerima kritik dan saran		
4	Kerapihan dan kebersihan			
	1.	Pemeliharaan perangkat kerja dan lingkungan kerja sangat baik, rapi dan bersih	5	
	2	Biasanya pemeliharaan perangkat kerja dan lingkungan kerja sangat baik, rapi dan bersih	4	
	3	Kadang-kadang rapi dan bersih, tetapi membutuhkan pengontrolan	3	
	4	Penempatan perangkat kerja tidak beraturan dan tempat kerja kurang bersih	2	
5	Loyalitas			
	1	Sangat perhatian dan sangat tanggung jawab terhadap pekerjaan, ikhlas dan jujur	5	
	2	Perhatian dan tanggung jawab terhadap pekerjaan, baik dan jujur	4	
	3	Perhatian cukup dan secara umum bertanggung jawab, melaporkan hasil kerja menurut keadaan sebenarnya	3	
	4	Perhatian kurang dan tanggung jawab sangat minim, adakalanya hasil kerja dilaporkan kurang sesuai dengan keadaan sebenarnya		
6	Ketrampilan			
	1	Menguasai, terampil dan bertanggung jawab dalam segala hal berkaitan dengan penyelesaian tugas pekerjaan	12 - 15	
	2	Biasanya menguasai, terampil dan bertanggung jawab dalam penyelesaian tugas pekerjaan	8 - 11	
	3	Sekali-kali menguasai, terampil dan sekali-kali bertanggung jawab dalam penyelesaian tugas pekerjaan	4 - 7	
	4	Tidak menguasai, kurang terampil dan kurang bertanggung jawab dalam penyelesaian tugas pekerjaan	1 - 3	
7	Inisiatif			
	1	Inisiatif luar biasa, selalu mencari/menemukan cara-cara baru untuk dapat menyelesaikan tugas lebih baik dan selalu mampu memberikan saran-saran/usul-usul yang positif tanpa diminta	12 - 15	
	2	Inisiatif baik, sering kali mencari/menemukan cara-cara baru untuk dapat menyelesaikan tugas lebih baik dan sering kali memberikan saran-saran/usul-usul yang positif tanpa diminta	8 - 11	
	3	Inisiatif cukup baik, sering kali mencari/menemukan cara-cara untuk dapat menyelesaikan tugas lebih baik dan kadang memberikan saran-saran/usul-usul yang positif kalau diminta	4 - 7	
	4	Tidak ada inisiatif dan selalu membutuhkan instruksi untuk dapat menyelesaikan tugas lebih baik	1 - 3	
8	Kuantitas kerja			
	1	Selalu berhasil menyelesaikan pekerjaan dengan kuantitas yang direncanakan dan tepat waktu yang ditetapkan	12 - 15	

	2	Biasanya menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan sedikit melebihi waktu yang telah ditetapkan	8 - 11	
	3	Hasil kerja baik tetapi cukup melebihi waktu yang telah ditetapkan	4 - 7	
	4	Hasil kerja dibawah yang diharapkan dan melewati waktu yang telah ditetapkan	1 - 3	
9	Kualitas Kerja			
	1	Hasil kerja selalu memenuhi standar mutu bahkan sering kali jauh lebih baik dari standar yang ditetapkan	12 - 15	
	2	Hasil kerja sesuai standar mutu yang ditetapkan	8 - 11	
	3	Hasil kerja biasanya sesuai standar mutu yang ditetapkan tetapi membutuhkan pengontrolan	5 - 8	
	4	Ketepatan memadai tetapi sering salah	1 - 3	
10	Kepemimpinan			
	1	Menjalankan tugas dengan tanggung jawab dan selalu menjadi tauladan, memberi motivasi, dan berani mengambil keputusan dengan baik	17 - 20	
	2	Biasanya menjalankan tugas dengan tanggung jawab yang baik	13 - 16	
	3	Kadang-kadang menjalankan tugas dan tanggung jawab yang baik	9 - 12	
	4	Menjalankan tugas dengan kurang kesungguhan dan selalu mengharapkan petunjuk dan saran	5 - 8	
	5	Menjalankan tugas dengan tidak sungguh-sungguh dan jarang sekali sampai tuntas	1 - 4	
TOTAL NILAI				

Skala Perolehan Nilai

Huruf	Angka	Tingkat Produktivitas Kerja Karyawan
A	81 - 100	Sangat Produktif
B	61 - 80	Produktif
C	41 - 60	Cukup Produktif
D	20 - 40	Kurang Produktif

DITERIMA TANGGAL,
KARYAWAN
N YANG DINILAI

DIBUAT
TANGGAL
PEJABAT
PENILAI

PEJABAT PENILAI

DITERIMA
TANGGAL,
ATASAN

KEBERATAN DARI
KARYAWAN
YANG DINILAI (APABILA
ADA)

TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN

KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN

Lampiran 4

SASARAN KERJA KARYAWAN

No	1 Pejabat Penilai	No	II Karyawan yang dinilai			
1	Nama	1	Nama			
2	NIP/NPP	2	NIP/NPP			
3	Pangkat/golongan	3	Pangkat/golongan			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
			TARGET			
No	III KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuantitas/ output	Kualitas/ mutu	Waktu	Biaya
	Unsur Utama					
1	Menyiapkan konsep pertimbangan teknis kenaikan pangkat (0.002/berkas)	3	1500 berkas	100	6 bln	-
2	Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat (0.005/surat)	0.125	25 surat	100	6 bln	-
3	Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan (0.005/jabatan)	0.25	50 jabatan	100	6 bln	-
4	Menyusun laporan hasil siding baperjakat (0.003/laporan)	0.015	5 laporan	100	6 bln	-
5	Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan (0.005/naskah)	2.5	500 naskah	100	6 bln	-
6	Menyiapkan naskah SK perpindahan karyawan (0.006/SK)	3	500 SK	100	6 bln	-
7	Memeriksa usul penetapan status hokum karyawan (0.050/usul)	2.5	50 usul	100	6 bln	-
8	Menyiapkan risalah pertimbangan KP luar biasa (0.075/naskah)	0.375	5 naskah	100	6 bln	-
	Unsur penunjang					
9	Mengikuti seminar, lokakarya dibidang manajemen sebagai peserta (1/laporan)	3	3 laporan	100	6 bln	-
	JUMLAH ANGKA KREDIT	14.765				

Malang,

Pejabat Penilai

Karyawan yang dinilai,

(.....)

(.....)

NIP/NPP

NIP/NPP

Lampiran 5

PENILAIAN SASARAN KERJA KARYAWAN

Jangka waktu penilaian bulan

NO	1.KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET					AK	REALISASI				Peng Hitungan	Nilai capaian
		AK	Kuant/output	Kual/mutu	Waktu	Biaya (Rp)		Kuant/output	Kual/mutu	Waktu	Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Unsur Utama												
1	Menyiapkan konsep pertimbangan teknis kenaikan pangkat (0.002/berkas)	3	1500 berkas	100	6 bln		2	1000 berkas	75	6 bln		217.67*	72.56
2	Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat (0.005/surat)	0.125	25 surat	100	6 bln		0.05	10 surat	80	6 bln		196	65.33
3	Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan (0.005/jabatan)	0.25	50 jabatan	100	6 bln		0.175	35 jabatan	85	6 bln		231	77
4	Menyusun laporan hasil siding baperjakat (0.003/laporan)	0.015	5 laporan	100	6 bln		0.012	4 laporan	90	6 bln		246	82
5	Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan (0.005/naskah)	2.5	500 naskah	100	6 bln		2	400 naskah	87	6 bln		243	81
6	Menyiapkan naskah SK perpindahan karyawan (0.006/SK)	3	500 SK	100	6 bln		3	500 SK	88	6 bln		264	88
7	Memeriksa usul penetapan status hokum karyawan (0.050/usul)	2.5	50 usul	100	6 bln		2.5	50 usul	85	6 bln		261	87
8	Menyiapkan risalah pertimbangan KP luar biasa (0.075/naskah)	0.375	5 naskah	100	6 bln		0.375	5 naskah	84	6 bln		260	86.67
	Unsur penunjang												
9	Mengikuti seminar, lokakarya dibidang manajemen sebagai peserta (1/laporan)	3	3 laporan	100	6 bln		3	3 laporan	90	6 bln		266	88.67
	JUMLAH	14.77					13.11						
	II Tugas Tambahan dan kreativitas												
	a. Tugas Tambahan												
	b Kreativitas												
Nilai capaian SKP													80.91
													Baik

Malang,.....

Pejabat penilai

Lampiran 7.

PELANGGARAN DISIPLIN KERJA**JUMLAH PELANGGARAN DALAM SATU TAHUN (Tahun**)

Pelanggaran	Sub Item	Jumlah	Score	Total
Absensi	Mangkir			
	Izin			
	Sakit			
Telat	5 – 30 menit			
	31 menit – 1 jam			
	>1 jam – 2 jam			
Surat Peringatan	SP I			
	SP II			
	SP III			

PETUNJUK PENILAIAN

Pelanggaran	Sub Item	Jumlah	Score
Absensi	Mangkir	1 hari	5
	Izin	2 hari	5
	Sakit	4 hari	5
Telat	5 – 30 menit	15 kali	5
	30 menit – 1 jam	10 kali	5
	> 1 jam – 2 jam	5 kali	5
Surat Peringatan	SP I		10
	SP II		15
	SP III		20

Sanksi bagi pelanggar disiplin tentang ketentuan tidak masuk kerja, diatur secara bertingkat (lihat tabel). Selain itu, pelanggaran terhadap kewajiban jam kerja dan mentaati ketentuan jam kerja dihitung secara kumulatif dan jika jumlahnya mencapai 7,2 jam dikonversi menjadi satu hari.

i

Sanksi Pelanggaran Disiplin

Kelompok	Jumlah hari tidak masuk kerja	Sanksi
I	5 - 15 (hari)	Disiplin Ringan
	5	teguran lisan
	6 - 10	teguran tertulis
	11 - 15	pernyataan tidak puas secara tertulis
II	16 - 30 (hari)	Disiplin Sedang
	6 - 20	penundaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
	21 - 25	penundaan kenaikan pangkat
	26 - 30	penurunan pangkat selama satu tahun
III	31 - 45 (hari)	Disiplin Berat
	31 - 35	penurunan pangkat selama tiga tahun
	36 - 40	penurunan jabatan
	41 - 45	pembebasan jabatan
	≥ 46	pemberhentian dengan atau tidak dengan hormat