



**PEDOMAN  
PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA DOSEN  
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
YOGYAKARTA**

**2015**

**PEDOMAN  
PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA DOSEN  
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**



**UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
YOGYAKARTA  
2015**



**UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA**  
Jl. Kusumanegara No. 157 Telp . (0274) 562265, 547042 Fax. 547042  
YOGYAKARTA – 55165

Website: [www.ustjogja.ac.id](http://www.ustjogja.ac.id) Email: [info@ustjogja.ac.id](mailto:info@ustjogja.ac.id)

---

## SURAT KEPUTUSAN

Nomor: 118/UST/Kep/Rek/IX/2015

### TENTANG PEDOMAN PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA

#### REKTOR UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA

**Menimbang:** Bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib, dan terarah, maka perlu disusun Peraturan Rektor tentang Pedoman Penilaian Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta.

**Mengingat:**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya
6. Statuta UST
7. Peraturan Pokok Kepegawaian UST 2014

## MEMUTUSKAN:

**Menetapkan:** SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENILAIAN REKAM JEJAK KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam pedoman rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang dimaksud dengan:

1. Rekam jejak adalah hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai.
2. Sistem monitoring adalah fungsi pengawasan dan evaluasi untuk pembinaan dan pengembangan karir pegawai Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta.
3. Evaluasi performansi pegawai adalah proses pengumpulan data base, pengukuran kinerja, rekomendasi *reward* atau *punishment* sebagai dasar pengembangan sistim kinerja pegawai.
4. Pengukuran kinerja pegawai merupakan dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang meliputi unsur kinerja dan perilaku.
5. Pegawai Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
6. Dosen adalah pegawai Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta yang bertugas sebagai pendidik berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan ajaran ketamansiswaan melalui pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pembudayaan yang luhur (Caturdarma) dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
7. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Yayasan Sarjanawiyata Tamaniswaa yang terdiri dari: Tenaga penunjang akademik, Pelaksana administratif, Pelaksana teknis dan memenuhi syarat sebagai pegawai.

8. Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Lembaga Penjaminan Mutu, Lembaga Sumber Daya Manusia dan Lembaga Pengembangan Kebudayaan
9. Unsur Pelaksana Administrasi adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Administrasi Umum.
10. Unsur Pelaksana Teknis adalah Perpustakaan, Biro SIM dan BPHMK

## **BAB II**

### **REKAM JEJAK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

#### **Pasal 2**

##### **Ketentuan Rekam Jejak Dosen Tenaga Kependidikan**

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta, 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 Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta, dilakukan evaluasi kinerja oleh atasan langsungnya.

#### **Pasal 3**

##### **Unsur Rekam Jejak Kinerja Dosen**

Rekam Jejak Kinerja Dosen meliputi:

1. Data diri:
  - 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 pendidikan 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:
  - 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:
  - a. Pelaksana penunjang akademik
  - b. Pelaksana administratif
  - c. Pelaksana teknis

## **BAB III**

### **PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

#### **Pasal 5**

#### **Penilaian Prestasi Kerja Dosen**

1. Penilaian prestasi kerja dosen di lingkungan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta Yogyakarta dilakukan berdasarkan pada ketentuan
  - a. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
  - b. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya
  
2. Penilaian prestasi kerja dosen terdiri atas unsur:
  - a. Sasaran kerja pegawai (SKP) 60 % sesuai beban kerja dosen
  - b. Perilaku 40%

**Pasal 6**  
**Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan**

1. Penilaian kinerja tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta diatur dalam Peraturan Pokok Kepegawaian UST 2014.
2. Penilaian prestasi kerja dosen 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:
  - a. Fakultas, Jurusan, Program Studi, Laboratorium dan Dosen
  - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)
  - c. Lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia (LPSD)
  - d. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
  - e. Lembaga Pengembangan Kebudayaan Nasional (LPKN)
2. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri:
  - a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
  - b. Biro Administrasi Umum (BAU)
3. Unsur Pelaksana Teknis terdiri:
  - a. Perpustakaan
  - b. Biro Sistem Informasi dan Manajemen (Biro SIM)
  - c. Biro Pemasaran Hubungan Masyarakat dan Kerjasama (BPHMK)

## **BAB V**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI**

#### **Pasal 8**

##### Unsur Pelaksana Akademik Fakultas

1. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Fakultas didasarkan tugas yang terdiri atas:
  - a. Mengelola layanan administrasi bagi mahasiswa dibidang akademik dan kemahasiswaan.
  - b. Mengelola proses transaksi akademik mahasiswa bekerjasama dengan program studi.
  - c. Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya fakultas.
  - d. Menyiapkan urusan rapat rutin, rapat pimpinan, dan rapat kerja di lingkungan fakultas.
  - e. Melaksanakan urusan yang diberikan
  - f. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi.
  - g. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat terkait fakultas dan mengelola data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian dan perlengkapan yang dikelola fakultas.
  
2. 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, perwalian, pengisian KRS, penyelenggaraan praktikum, memonitor kehadiran dosen, penyelenggaraan UTS/UAS, pembimbingan, ujian skripsi/tugas akhir, pemrosesan nilai ujian, dan lain-lain).
  - b. Membuat laporan kehadiran.
  - c. Memonitor kewajiban mahasiswa dalam hal administrasi keuangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan akademik (heregistrasi), UTS/UAS, praktikum, KKN, Praktik Industri, PPL, wisuda, dan lain-lain.
  - d. Menetapkan mahasiswa yang berhak memprogram skripsi/tugas akhir.
  - e. Menetapkan pembimbing dan penguji skripsi/tugas akhir.
  - f. Mengevaluasi perjalanan studi tiap mahasiswa.

3. 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.
  
4. Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Dosen didasarkan tugas yang terdiri atas:
  - a. Memberikan perkuliahan sesuai dengan beban sks yang menjadi tanggung jawabnya.
  - 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/PKL/PPL/KKN atau sejenisnya.
  - f. Membimbing penulisan skripsi/tugas akhir/karya tulis, laporan laboratorium
  - g. Mengembangkan bahan pengajaran seperti membuat diktat, buku praktika, atau buku ajar atau buku pedoman lainnya.
  - h. Menghasilkan karya ilmiah atau mengadakan penelitian.
  - i. Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat.
  - j. Membuat karya Seni/teknologi.

### **Pasal 9**

#### **Unsur Pelaksana Akademik Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)**

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

1. Merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian Universitas.
2. Mengoordinasi laboratorium riset untuk pendukung riset terpadu dan interdisiplin.

3. Mengembangkan kerjasama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain.
4. Mengembangkan dan menerapkan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian.
5. Mengelola dan mengoordinasi proses pengusulan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Meningkatkan kualifikasi peneliti menjadi peneliti level internasional.
7. Mengelola dan mendorong perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).
8. Melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat penelitian/pusat studi yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas.
9. Mengoordinasi pusat-pusat studi dan pusat penelitian yang dimiliki Universitas.
10. Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian Universitas 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:

1. Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan Universitas dan seluruh unit kerja.
2. Mengembangkan dan melaksanakan proses akreditasi institusi kepada unit kerja.
3. Mengembangkan dan mengelola sistem mutu yang dibutuhkan oleh unit kerja untuk tercapainya kinerja yang baik.
4. Mengembangkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan dan sumber daya lain.
5. Mengembangkan dokumen dan instrument mutu untuk meningkatkan kualitas kelembagaan.

**Pasal 11**  
**Unsur Pelaksana Administratif Tata Usaha (TU)**

1. Melaksanakan ketatausahaan umum, sirkulasi, pengarsipan, dan agenda surat menyurat.
2. Melakukan pencetakan KRS/KHS dan Pencetakan Transkrip Akademik
3. Melakukan dokumentasi data akademik.
4. Menyiapkan pelaksanaan UTS/UAS/Ujian Skripsi/TA/Ujian lainnya
5. Melakukan dokumentasi data akademik.
6. Mendistribusikan jadwal perkuliahan setiap semester.
7. Menyiapkan dan menyimpan daftar hadir perkuliahan bagi mahasiswa maupun dosen.
8. Menyiapkan dan mengatur ruang perkuliahan dan alat bantu mengajar.
9. Melakukan rekapitulasi data kehadiran mahasiswa dan dosen tiap bulan

**Pasal 12**  
**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 Kopertis/Kopertais.
7. Melaksanakan program beasiswa.
8. Melaksanakan administrasi alumni.
9. Melaksanakan update data kelembagaan (izin perguruan tinggi).

## **Pasal 13**

### **Unsur Pelaksana Administratif Biro Administrasi Umum (BAU)**

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

1. Mengelola semua barang dan jasa yang dibutuhkan unit kerja.
2. Melakukan pengawasan pemanfaatan aset yang dimiliki universitas.
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.

Unsur Pelaksana Administratif BAU terdiri atas:

1. Bidang Perbekalan mempunyai tugas pokok:
  - a. Mengumpulkan usulan pengadaan barang dan jasa dari unit kerja.
  - b. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa.
  - c. Melaksanakan sistem inventori barang dan jasa.
  - d. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi manajemen aset.
  - e. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, warkat yang berhubungan dengan pengadaan, pergudangan, dan distribusi barang dan inventaris.
  - f. Menjalankan manajemen perawatan aset fisik selain komputer dan jaringannya.
  - g. Melakukan monitoring dan evaluasi termasuk auditing pemanfaatan barang secara terstruktur.
  - h. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.
2. Bidang Rumah Tangga mempunyai tugas pokok:
  - a. Melaksanakan pengiriman surat, naskah, dan warkat.
  - b. Melaksanakan pengadaan surat, naskah, warkat, buku, dan bahan lain.
  - c. Mengatur tempat, fasilitas, dan konsumsi untuk kegiatan rapat, upacara dan kegiatan lain.
  - d. Mengelola penggunaan dan layanan kendaraan dinas.

- e. Mengatur penggunaan seluruh ruang yang ada di Universitas.
  - f. Mengelola peminjaman dan penggunaan ruang dan barang.
3. Bidang Keuangan mempunyai tugas pokok:
- a. Melakukan verifikasi dan pengendalian anggaran.
  - b. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan.
  - c. Melaksanakan pengalokasian anggaran berdasarkan aktivitas.
  - d. Melaksanakan pembukuan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
  - e. Menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik.
  - f. Menyusun arus kas.
  - g. Mengembangkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen.
  - h. Mengelola sistem keuangan dan akuntansi.
  - i. Menghimpun laporan keuangan dari semua unit.

#### **Pasal 14**

#### **Unsur Pelaksana Administratif Lembaga Pengembangan Sumber Daya manusia (LPSD)**

Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksanaan administrasi didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Mengelola training dan edukasi bagi seluruh staf.
2. Mengelola pengukuran kinerja dan melakukan evaluasi kinerja seluruh staf.
3. Menjadi penghubung Universitas dengan lembaga sertifikasi dan akreditasi lain.
4. Mengelola seleksi staf.
5. Mengelola pengembangan karir bagi seluruh staf.

#### **Pasal 15**

#### **Unsur Pelaksana Administratif Lembaga Pengembangan Kebudayaan Nasional (LPKN)**

Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksanaan administrasi didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Mengoordinasi, pelaksanaan kegiatan pengembangan kebudayaan
2. Membangun hubungan dengan kelompok penggiat seni budaya untuk peningkatan kualitas kelembagaan berbasis budaya

3. Mengembangkan kebudayaan Nasional melalui berbagai kegiatan ilmiah dan seni

### **Pasal 16** **Unsur Perpustakaan**

Penilaian kinerja tenaga 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.

### **Pasal 17** **Unsur Pelaksana** **Biro Pemasaran Hubungan Masyarakat dan Kerjasama (BPHMK)**

Penilaian kinerja tenaga BPHMK didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Menyusun rencana target penerimaan mahasiswa baru setiap prodi untuk setiap tahun.
2. Merencanakan teknik dan variasi model penjangkaran penerimaan mahasiswa baru.
3. Merencanakan dan melaksanakan berbagai bentuk fasilitas kelengkapan sarana prasarana penyebaran informasi penerimaan mahasiswa baru.
4. Merencanakan dan melaksanakan kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah, swasta, dan industri dalam rangka sosialisasi penerimaan mahasiswa baru dalam bentuk kegiatan seperti seminar, *workshop*, diseminasi, dan lain-lain.
5. Merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi inventarisasi penerimaan mahasiswa baru beserta dokumentasi berkas-berkas setiap prodi fakultas.
6. Merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi seleksi administratif calon mahasiswa baru.
7. Merencanakan dan melaksanakan tes potensi akademik calon mahasiswa baru.
8. Merencanakan dan mengoordinasi penyusunan naskah tes potensi akademik kepada penyusun dan penguji naskah.

9. Menyampaikan pengumuman kelulusan penerimaan mahasiswa baru beserta persyaratan yang telah ditetapkan.
10. Menyiapkan registrasi mahasiswa baru dan mengoordinasi dengan BAAK untuk mendapatkan NIM.
11. Mengkoordinasikan kegiatan persiapan Orientasi Mahasiswa Baru dengan Wakil Rektor III.

### **Pasal 18**

#### **Biro Sistem Informasi dan Manajemen (Biro SIM)**

Unsur Pelaksana Teknis Biro SIM Penilaian kinerja tahunan unsur Biro SIM didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Mengelola layanan teknologi, sistem informasi, dan komunikasi.
2. Mengelola Sistem Informasi Akademik
3. Mengelola dan melaporkan PD DIKTI
4. Mengembangkan dan menjaga keberlanjutan sistem informasi.
5. Mengelola infrastruktur jaringan sistem informasi dan komunikasi.
6. Mengelola website universitas dan seluruh unit kerja.

### **BAB VI**

#### **TATA CARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

### **Pasal 19**

#### **Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)**

1. Ketentuan Umum
  - a. Setiap pegawai UST wajib menyusun SKP. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut: 1) Jelas 2) 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.
  - 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.

## 2. Unsur-Unsur SKP

### a. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengaju Penetapan kinerja, 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..
  - 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 UST
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 20 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
  - b. Aspek Kualitas
  - c. Aspek Waktu
  - d. Aspek Biaya
  
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

- d. 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 keputusan.
  - e. Penilaian SKP untuk kreativitas
  - f. Apabila seorang pegawai pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan.
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 21 Penilaian Perilaku Kerja**

1. Nilai perilaku kerja pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutan
2. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek Kesetiaan, Prestasi kerja, Tanggung jawab, Ketaatan, Kejujuran, Kerjasama, Prakarsa, Kepemimpinan dan Ketamansiswaan.
3. 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.
4. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus)

### **Pasal 22 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) 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 perileku kerja 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 KERJA**

#### **Pasal 23**

#### **Penilaian Prestasi Kerja Pegawai**

1. Nilai prestasi kerja 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 Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.
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.
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 X**

### **KEBERATAN HASIL PENILAIAN**

#### **Pasal 24**

#### **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 hierarki 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 tanda tangan 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 XI**

### **PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA**

#### **Pasal 25**

#### **Ketentuan Pengecualian Pegawai yang Melaksanakan Tugas Belajar**

Pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan ke UST, maka penilaian dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari tempat kerja yang bersangkutan.

## **BAB XII**

### **PEGAWAI YANG DIKECUALIKAN DARI PENILAIAN PRESTASI KERJA**

#### **Pasal 26**

#### **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 pimpinan unit kerja yang baru
3. Buku catatan penilaian prestasi kerja

**BAB XIII**  
**PENYAMPAIAN FORMULIR**  
**PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

**Pasal 27**

**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, dikirmkan oleh Pejabat Penilai kepada atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.

**BAB XIV**

**PENYIMPANAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**

**Pasal 28**

**Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai**

1. Penilaian prestasi kerja disimpan dengan baik oleh Kepala Bagian Kepegawaian.
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 (tiga) yang rincian : a. 1 (satu) exemplar untuk pegawai yang bersangkutan b. 1 (satu) exemplar untuk Atasan langung c. 1 (satu) exemplar untuk Bagian Kepegawaian.

**BAB XV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 29**

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

**BAB XVI**  
**PENUTUP**

**Pasal 30**

Apabila dalam pelaksanaan Peraturan tentang Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya, akan diperbaiki Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Salam

Ditetapkan di: Yogyakarta

Pada tanggal 30 September 2015

Rektor



Dw H. Pardimin, M.Pd.

NIP.: 19580404 198303 1 002

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan/Direktur
3. Para Lembaga
4. Kepala Biro



**UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA**  
**Jl. Kusumanegara No. 157 Telp . (0274) 562265, 547042 Fax. 547042**  
Website: [www.ustjogja.ac.id](http://www.ustjogja.ac.id) Email: [info@ustjogja.ac.id](mailto:info@ustjogja.ac.id)