



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON
NOMOR: B/1.I/UMB.R/P/HK.01.4/2020**

TENTANG

**PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PEGAWAI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON**

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka menjamin obyektifitas dalam pembinaan pegawai berdasarkan karier dan sistem prestasi kerja di Universitas Muhammadiyah Buton, maka dipandang perlu adanya ketentuan tentang penilaian Pelaksanaan Kerja Pegawai.
2. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu untuk menerbitkan peraturan penilaian pelaksanaan kerja pegawai dengan Peraturan Rektor.
- 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 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan juncto Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010;
6. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2014;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pendidikan Tinggi
10. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 59/KEP/1.0/B/2007 Tentang Penambahan pada Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 19/SK-PP/III.B/1.a/1999 Tentang Qaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
12. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No.178/KET/1.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
13. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 310/Kep/I.0/2018 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Buton masa jabatan 2018 – 2022;
14. Statuta Universitas Muhammadiyah Buton tahun 2019;

Memperhatikan: 1. Hasil Rapat Senat Universitas Muhammadiyah Buton tanggal 4, 6, 7, 8, 13, dan 14 Juli 2020;

2. Hasil Rapat Pleno Senat Universitas Muhammadiyah Buton tanggal 14 Juli 2020

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON TENTANG PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Penilaian kerja adalah proses evaluasi kinerja pegawai yang dilakukan secara relatif pada waktu tertentu yang disesuaikan dengan standar prestasi.
2. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan.
3. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.

4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai yang harus dicapai setiap tahun.
5. Hasil penilaian pelaksanaan kerja tersebut dituangkan dalam suatu Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Dalam peraturan ini ditentukan bahwa yang berwenang membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai adalah pejabat penilai, yaitu atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan.

Pasal 2

Penilaian kerja pegawai dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan

BAB II TUJUAN SKP

Pasal 3

1. SKP bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan pegawai berdasarkan system karier dan siste prestasi kerja.
2. Sesuai dengan tujuannya, SKP harus dibuat seobyektif dan seteliti mungkin berdasarkan data yang tersedia. Untuk ini, pejabat yang berwenang membuat SKP berkewajiban membuat dan memelihara catatan mengenai pegawai yang berada dalam lingkungan masing-masing.

BAB III UNSUR-UNSUR YANG DINILAI

Pasal 4

Unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian pelaksanaan kerja adalah :

1. Keagamaan
Yang termasuk indikator unsur keagamaan adalah sikap, perilaku, dan perbuatan pegawai yang didasarkan atas syariat Islam.
2. Akhlaq
Indikator dari unsur akhlaq adalah perilaku berakhlaqul karimah yang senantiasa ditunjukkan dalam pergaulan dalam lingkungan kerja maupun diluar lingkungan kerja
3. Orientasi Pelayanan
Orientasi pelayanan merupakan sikap dan perilaku kerja pegawai dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi mahasiswa, masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/ atau instansi lain.

4. **Integritas**
Integritas adalah kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
5. **Komitmen**
Komitmen merupakan karakteristik intelektual seperti kejujuran atau kerelaan seorang pegawai untuk memberi lebih kepada organisasi yang ditentukan oleh visibilitas, ketegasan, keteguhan perilaku dan kemauan pribadi.
6. **Disiplin**
Disiplin merupakan kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
7. **Kerjasama**
Kerjasama adalah kemampuan seseorang pegawai untuk bekerja bersama-sama dengan pegawai lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya
8. **Kepemimpinan**
Kepemimpinan adalah kemampuan seorang pegawai mempengaruhi pegawai lain untuk melaksanakan tugas pokok dengan penuh kesadaran. Penilaian unsure kepemimpinan hanya berlaku bagi pegawai yang berpangkat Pengatur Muda Golongan ruang II/a keatas dan memangku jabatan
9. **Kehadiran**
Unsur kehadiran ditentukan dari intensitas kehadiran seorang pegawai secara nyata ditempat kerja pada setiap jam kerja.

BAB IV PEJABAT PENILAI

Pasal 4

1. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai.
2. Pejabat penilai menilai pegawai yang secara langsung berada dibawahnya.
3. Setiap pejabat penilai berkewajiban melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap pegawai yang secara langsung berada dibawahnya.

Pasal 5

1. Seorang pejabat penilai berkewajiban memberikan penilaian kepada pegawai dibawahnya yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan. ketentuan ini untuk memberikan kesempatan kepada pejabat penilai mengenal dengan baik

pegawai yang dinilai tersebut, sehingga diharapkan adanya obyektifitas dalam memberkan penilaian.

2. Apabila SKP diperlukan untuk suatu mutasi kepegawaian, sedang pejabat penilai belum 6 (enam) bulan membawahi yang dinilai, maka pejabat penilai tersebut dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh pejabat lama.

Pasal 6

1. Penilaian dilakukan pada akhir Bulan Desember tiap-tiap tahun, jangka waktu penilaian adalah Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember dalam tahun yang bersangkutan.
2. Bagi calon pegawai, SKP hanya dibuat dalam tahun yang bersangkutan apabila ia sampai dengan Bulan Desember telah 6 (enam) bulan menjadi calon pegawai. Apabila calon pegawai dalam tahun yang bersangkutan belum 6 (enam) bulan menjadi calon pegawai, penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadapnya dilakukan dalam tahun berikutnya.
3. Khusus bagi calon pegawai yang akan diangkat menjadi pegawai, penilaian pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun menjadi calon pegawai, terhitung mulai yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya.

Pasal 7

1. Setiap pejabat penilai berkewajiban mengisi dan memelihara buku catatan penilaian. dalam buku catatan penilaian tersebut, dicatat tingkah laku/perbuatan /tindakan pegawai yang dinilai, baik yang bersifat positif maupun yang bersifat negatif.
2. Buku catatan penilaian disimpan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya oleh pejabat penilai selama 5 (lima) tahun. Buku catatan penilaian yang telah lebih 5 (lima) tahun tidak digunakan lagi.
3. Hasil penilaian pejabat penilai, dituangkan dalam SKP.
4. SKP harus diisi sendiri oleh pejabat penilai.

BAB V TATA CARA PENILAIAN

Pasal 8

1. Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

- | | | |
|----------------|-----|--------------|
| a. Sangat baik | = A | = (91 – 100) |
| b. Baik | = B | = (76 – 90) |
| c. Cukup | = C | = (61 – 75) |
| d. Sedang | = D | = (51 – 60) |
| e. Kurang | = E | = < 50 |
2. Penilaian dilakukan secara kualitatif (sebutan) kemudian dikonversikan kedalam angka. Hasil penilaian tersebut kemudian dituangkan dalam SKP.

Pasal 9

1. Tata cara penyampaian SKP adalah sebagai berikut:
 - a. SKP dibuat dan ditandatangani oleh pejabat penilai, dan disetujui atasan pejabat penilai.
 - b. Apabila pegawai yang bersangkutan menyetujui penilaian atas dirinya, maka ia membubuhkan tandatangan pada SKP tersebut.
 - c. Apabila pegawai yang bersangkutan tidak setuju, dapat mengajukan keberatan kepada pejabat penilai dengan menuliskan alasannya pada SKP dan menandatangani SKP tersebut.
 - d. Atas keberatan pegawai yang dinilai, pejabat penilai menuliskan tanggapannya dalam SKP dan menyampaikan kepada atasan pejabat penilai.
2. Atasan pejabat penilai berkewajiban memeriksa SKP yang disampaikan kepadanya, dan minta pertanggungjawaban tentang penilaiannya kepada pejabat penilai.
3. Dalam hal ada keberatan pegawai yang dinilai, maka atasan pejabat penilai berkewajiban memeriksa dan memperhatikan dengan seksama keberatan yang diajukan oleh pegawai yang dinilai dan tanggapan yang diberikan oleh pejabat penilai.
4. Apabila atasan pejabat penilai mempunyai alasan-alasan yang cukup, maka ia dapat mengadakan perubahan terhadap nilai yang diberikan oleh pejabat penilai, baik dalam arti menaikkan nilai atau menurunkan nilai. Perubahan nilai yang dilakukan oleh atasan pejabat penilai tidak dapat diganggu gugat; dalam arti bahwa terhadap perubahan nilai itu tidak dapat lagi diajukan keberatan.

BAB VI

SIFAT DAN PENGGUNAAN SKP

Pasal 10

1. SKP adalah bersifat rahasia oleh sebab itu SKP tersebut harus disimpan dengan baik dan dipelihara dengan baik.

2. SKP hanya dapat diketahui oleh pegawai yang dinilai, pejabat penilai, atasan pejabat penilai, atasan dari atasan pejabat penilai (sampai yang tertinggi) dan atau pejabat lain yang karena tugas atau jabatannya mengharuskan ia mengetahui SKP.
3. SKP berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan introspeksi dan pengembangan diri serta pembinaan pegawai.

Pasal 11

SKP digunakan sebagai bahan dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, promosi jabatan, penempatan dalam jabatan, pemindahan, dan lain-lain

BAB VII PENYIMPANAN SKP

Pasal 12

1. SKP disimpan dan dipelihara dengan baik oleh pejabat urusan kepegawaian
2. SKP disimpan untuk selama 5 (lima) tahun.

BAB VIII SANKSI

Pasal 13

1. Pegawai yang tidak mencapai nilai sekurang-kurangnya “Baik” dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Mendapat sanksi berupa :
 - a. Teguran tertulis
 - b. Pembinaan oleh atasan
2. Teguran tertulis akan dilakukan secara bertahap setiap 1 (bulan) sekali setelah penyampaian SKP tahun berjalan, sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali, dengan mempertimbangkan hasil evaluasi pejabat penilai.
3. Pembinaan oleh atasan dilakukan setelah pegawai yang bersangkutan memperoleh teguran sebanyak 3 (tiga) kali, dan tidak ada itikad untuk memperbaiki kinerjanya.
4. Setelah tahap pemberian teguran tertulis dan pembinaan atasan tidak juga menunjukkan itikad untuk memperbaiki kinerjanya, pegawai yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi sekurang- kurangnya skorsing dan seberat-beratnya pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai Universitas Muhammadiyah Buton.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Nomor 125b/Tahun 1436H/2015M dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB X
PENUTUP

Pasal 15

1. Peraturan Rektor ini wajib dilaksanakan dan ditaati oleh seluruh Sivitas Akademika Universitas Muhammadiyah Buton.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
3. Peraturan ini berlaku pada tanggal **1 Agustus 2020** dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Baubau

Pada tanggal : 25 Dzulkaidah 1441 H
17 Juli 2020M



[Handwritten Signature]
Dr. Wa Ode Al Zarliani, S.P., M.M.
NIDN. 0907117404