

# PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

# 2023



082340311885



[unimof.ac.id](mailto:unimof.ac.id)



[www.unimof.ac.id](http://www.unimof.ac.id)

## **TIM PENYUSUN**

**Pelindung** : Rodja Abdul Natsir, SH, M.Pd  
**Penanggung Jawab** : Erwin Prasetyo. ST, M.Pd  
**Koordinator** : Wahyuningsih, S.Si, M.Pd  
**Anggota** : Mohammad Fitri, SE, M.Pd  
Dian Ermaningsih, SP, M.Pd  
Magdalena Dhema, M.Pd  
Anisa Fitri, M.Pd  
Kartini Rahman Nisa, M.Pd  
Nurdin H. Abd. Rahman S, S.E.,M.Pd  
Abdul Gadri Jihad, S.Sos.,M.Pd



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE  
Nomor : 162/KEP/II.3.AU/F/2023

TENTANG  
PERBERLAKUAN PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

- Menimbang** :
1. Bahwa dalam rangka mendorong capaian kinerja pegawai di Perguruan Tinggi, maka diperlukan pengelolaan sumber daya manusia;
  2. Bahwa perlu ditetapkan pedoman penilaian kinerja pegawai yang memuat standar dan kriteria penilaian, mejadi dasar program peningkatan kompetensi dan keterampilan pegawai ;
  3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2, perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere tentang pemberlakuan pedoman penilaian kinerja pegawai Universitas Muhammadiyah Maumere.
- Mengingat**:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
  5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  6. Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Muhammadiyah;
  7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
  8. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere;
- Memperhatikan** : Hasil Keputusan Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere bersama BPH Universitas Muhammadiyah Maumere tanggal 17 Desember 2023.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE  
TENTANG PERBERLAKUAN PEDOMAN PENILAIAN KINERJA  
PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

- Pertama** : Memberlakukan Pedoman penilaian kinerja pegawai Universitas Muhammadiyah Maumere..  
**Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di keluarkan surat keputusan ini  
**Ketiga** : Keputusan ini akan diperbaiki dan ditinjau kembali apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan.

Ditetapkan di : Maumere  
Pada tanggal : 09 Jumadil Akhir 1446 H  
21 Desember 2023 M


Rektor  
Universitas Muhammadiyah Maumere



Erwin Prasetyo, S.T, M.Pd  
NBM. 1169476






**Tembusan Yth:**

1. Ketua BPH Universitas Muhammadiyah Maumere
2. Arsip

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE	Kode/Nomor	: 001/PED-UNIMOF.02/2023
		Tanggal	: 23 September 2023
	PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE	Revisi	: -
		Halaman	: 1-25

**PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Anisa Fitri, M.Pd	Kepala BAUK		15 September 2023
2. Pemeriksaan	Wahyuningsih, S.Si, M.Pd	Wakil Rektor 2		18 September 2023
3. Persetujuan	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		20 September 2023
4. Penetapan	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		23 September 2023
5. Pengendalian	Magdalena Dhema, M.Pd	Kepala LPM		23 September 2023

## KATA PENGANTAR

Penilaian kinerja pegawai merupakan suatu sistem formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai, serta mempengaruhi aspek-aspek yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku, dan hasil kerja pegawai. Proses ini sangat penting sebagai media umpan balik terhadap kinerja yang telah dicapai, terutama dalam menghadapi perkembangan dunia pendidikan yang semakin kompetitif.

Universitas Muhammadiyah Maumere senantiasa berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia, khususnya dosen dan tenaga kependidikan, agar memiliki kinerja yang optimal dan berprestasi tinggi. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai sejauh mana standar yang telah ditetapkan oleh institusi telah terpenuhi, baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Selain itu, hasil penilaian kinerja juga menjadi dasar bagi pimpinan dalam merancang program pengembangan sumber daya manusia, khususnya bagi dosen dan tenaga kependidikan.

Buku *Pedoman Penilaian Kinerja* ini disusun sebagai panduan bagi pimpinan Universitas Muhammadiyah Maumere dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dosen serta tenaga kependidikan. Semoga pedoman ini bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas kinerja pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere.

## **PRAKATA**

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan nikmat, rahmat, dan karunia-Nya, sehingga *Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Universitas Muhammadiyah Maumere* ini dapat diselesaikan. Tim penyusun berharap buku pedoman ini dapat menjadi panduan bagi pimpinan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere dalam melakukan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan. Selain itu, hasil penilaian kinerja ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai basis data dalam perencanaan program pengembangan sumber daya manusia di Universitas Muhammadiyah Maumere.

Kami menyadari bahwa pedoman ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, saran dan masukan yang konstruktif sangat kami harapkan guna penyempurnaan pedoman ini di masa mendatang.

Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa meridai segala upaya yang telah dilakukan dan menjadikan buku pedoman ini sebagai sarana yang bermanfaat dalam meningkatkan profesionalisme serta kualitas sumber daya manusia di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere.

**Maumere, Desember 2023**

**Tim Penyusun**

## DAFTAR HADIR

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>SURAT KEPUTUSAN REKTOR</b>	
<b>TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB 2 VISI,MISI TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMDIYAH MAUMERE.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB 3 PENYUSUNAN / PERENCANAAN .....</b>	<b>6</b>
<b>BAB 4 PENETAPAN .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB 5 PELAKSANAAN .....</b>	<b>13</b>
<b>BAB 6 EVALUASI.....</b>	<b>19</b>
<b>BAB 7 PENGENDALIAN .....</b>	<b>21</b>
<b>BAB 8 PENINGKATAN.....</b>	<b>24</b>
<b>BAB 9 PENUTUP.....</b>	<b>25</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>26</b>

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2003, sumber daya pendidikan di antaranya adalah dosen (pendidik) dan tenaga kependidikan. Dosen merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. Sedangkan tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Dosen dan tenaga kependidikan memiliki peran dalam penyelenggaraan pendidikan yang bermutu di perguruan tinggi.

Dalam rangka mendorong capaian kinerja perguruan tinggi, maka peran dosen dan tenaga kependidikan menjadi sangat penting. Untuk itu, pengelolaan terhadap dosen dan tenaga kependidikan perlu ditingkatkan kualifikasinya baik dari aspek akademik yang merupakan tuntutan profesional, maupun dari sisi kualitas kepribadian yang sangat dibutuhkan dalam pelayanan kepada stakeholders. Oleh karena itu, agar mutu dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Maumere dapat ditingkatkan berdasarkan evaluasi objektif, maka diperlukan pedoman dan instrumen yang implementatif.

### **1.2 Tujuan**

Tujuan ditetapkannya pedoman ini adalah untuk:

1. Sebagai pedoman pengukuran kinerja dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Maumere.
2. Menjadi dasar pembinaan dan pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Maumere.
3. Menjadi dasar pemberian penghargaan dan sanksi bagi dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Maumere.

### 1.3 Target

Target yang ingin dicapai dalam penyusunan pedoman ini adalah terimplementasikannya butir-butir indikator yang ditetapkan pada pedoman ini sebagai dasar pengukuran kinerja dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere.

### 1.4 Sasaran

Sasaran dari penyusunan Pedoman Penilaian Kinerja Universitas Muhammadiyah Maumere adalah dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere.

### 1.5 Pihak-Pihak yang Terlibat

Adapun pihak-pihak yang terlibat antara lain:

1. Dosen, meliputi dosen tetap Persyarikatan, Dosen DPK, dan dosen ber-NIDN.
2. Tim Penilaian, tim yang ditunjuk oleh Wakil Rektor II untuk melakukan penilaian kinerja minimal memiliki jabatan fungsional Lektor. Tim penilai terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan tiga orang anggota.
3. Biro Kepegawaian, Biro Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Maumere.
4. Wakil Rektor II.
5. Dekan, pimpinan fakultas.
6. Kaprodi, pimpinan program studi.

### 1.6 Standar Mutu yang Hendak Dicapai

No	Pernyataan isi standart	Indikator	Target
1	Pelaksanaan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan setiap satu tahun sekali sesuai dengan Pedoman penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan	Prosentase pelaksanaan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan	100 %
2	Memastikan Dosen memiliki sertifikat	Prosentase dosen memiliki	$\geq 80\%$

	kompetensi profesi dan/atau industri	sertifikasi kompetensi	
3	Beban kinerja DTSP untuk setiap dosen setiap semester	Beban minimal SKS dosen setiap semester	minimal 12 SKS
4	Dosen melaksanakan kegiatan rekognisi dosen dalam kegiatan ilmiah dalam rangka pengembangan kompetensi minimal satu tahun sekali di level nasional dan atau internasional sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun	Persentase program Studi yang memiliki DTSP yang mendapat pengakuan (rekognisi) atas prestasi/kinerja level nasional/internasional	$\geq 50\%$

## **BAB 2**

### **VISI, MISI, TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

#### **2.1 Visi**

Terwujudnya Universitas Muhammadiyah Maumere Yang Unggul Di Nusa Tenggara Timur Dalam Menghasilkan Sarjana Berintegritas, Berdaya Saing Global, Berlandaskan Nilai-Nilai Kemuhammadiyahahan Multikultural.

#### **2.2 Misi**

1. Melaksanakan pembelajaran yang inovatif, efektif, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat, yang terintegrasi dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, berlandaskan nilai-nilai Kemuhammadiyahahan multicultural
2. Meningkatkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis STEM *Education*, sosial, dan keagamaan dengan kontekstualisasi kearifan lokal untuk menghasilkan karya inovatif dan memberikan solusi yang bermanfaat bagi masyarakat.
3. Menanamkan nilai-nilai moral pancasila dan kemuhammadiyahahan multikultural sebagai panduan etika civitas akademika dalam menjalankan peran akademik dan sosial.
4. Menumbuhkan semangat keunggulan, inovasi, dan tanggung jawab profesional dalam tradisi akademik dan kerja di lingkungan universitas.
5. Membangun kolaborasi yang strategis dengan masyarakat, pemerintah, dan dunia kerja berbasis nilai-nilai kemuhanmadiyahahan multikultural, kemanusiaan, dan keberlanjutan.

#### **2.3 Tujuan**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi profesional, inovatif, dan berdaya saing global, dengan karakter mulia berlandaskan nilai-nilai kemuhammadiyahahan multikultural.
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berdampak positif dalam menyelesaikan permasalahan lokal, nasional, dan global.
2. Membentuk civitas akademika yang berakhlak mulia, kreatif, inovatif, dan humanis.

3. Mengimplementasikan budaya keunggulan, etika profesional, dan nilai-nilai kemuhammadiyah dalam tata kelola universitas untuk menciptakan lingkungan akademik yang harmonis, produktif, dan bermanfaat.
4. Terwujudnya tata kelola yang baik (*good governance*) dengan menjalankan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten

#### **2.4 Sasaran**

1. Meningkatkan Kualitas Pendidikan dan Pembelajaran
2. Memperkuat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Membangun Karakter dan Etika Civitas Akademika
4. Meningkatkan Daya Saing Global dan Kolaborasi Strategis
5. Mewujudkan Tata Kelola yang Baik dan Sistem Penjaminan Mutu

## **BAB 3**

### **PENYUSUNAN / PERENCANAAN**

#### **3.1. Pengantar Perencanaan**

Bab ini menjelaskan tahapan awal dalam rangkaian kegiatan penilaian kinerja, baik untuk dosen maupun tenaga kependidikan. Berdasarkan peraturan Universitas Muhammadiyah Maumere yang tertuang dalam *Pokok-pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Maumere Tahun 2021* pada bagian kesebelas tentang Penilaian Kinerja, maka penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan (Tendik) wajib dilakukan setiap tahun guna menjaga kualitas mutu pelayanan di Universitas Muhammadiyah Maumere.

Prinsip-prinsip penilaian kinerja berdasarkan dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penilaian kinerja pegawai dilakukan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja masing-masing.
2. Penilaian dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja, target, sasaran, hasil, dan manfaat yang dicapai.
3. Proses penilaian bersifat objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
4. Hasil penilaian kinerja pegawai disampaikan kepada Rektor.
5. Hasil penilaian digunakan untuk pengembangan karir, promosi, kenaikan pangkat, jabatan fungsional, pengangkatan jabatan struktural, serta pemberian penghargaan atau sanksi.

Instrumen penilaian kinerja dibagi menjadi dua kategori:

1. Instrumen Penilaian Kinerja Dosen

Mengacu pada Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen (PO BKD) dengan penyesuaian terhadap lingkungan kerja Universitas Muhammadiyah Maumere.

2. Instrumen Penilaian Kinerja Tendik

Berdasarkan *Pokok-pokok Kepegawaian* serta kebutuhan unit kerja masing-masing.

#### **3.2. Prinsip Penyusunan Instrumen Penilaian Kinerja**

Penyusunan instrumen penilaian kinerja didasarkan pada:

1. Perencanaan kinerja yang jelas dan terstruktur.
2. Target dan sasaran yang dapat diukur.

3. Hasil serta manfaat yang dicapai oleh dosen dan tenaga kependidikan.
4. Proses yang objektif, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

### **3.3. Tahapan Penyusunan Instrumen Penilaian Kinerja**

1. Pembentukan Tim Penyusun Instrumen
  - a. Wakil Rektor II memberikan instruksi kepada Biro Kepegawaian untuk melaksanakan penilaian kinerja sesuai agenda tahunan.
  - b. Biro Kepegawaian membentuk tim penyusun instrumen yang bertanggung jawab menyusun instrumen penilaian kinerja.
  - c. Tim penyusun diusulkan kembali kepada Wakil Rektor II untuk mendapatkan persetujuan.
2. Penerbitan Surat Tugas

Wakil Rektor II menerbitkan surat tugas kepada tim yang telah ditunjuk oleh Biro Kepegawaian.
3. Penyusunan Draf Instrumen Penilaian Kinerja
  - a. Tim penyusun menyusun instrumen penilaian berdasarkan standar yang telah ditetapkan.
  - b. Biro Kepegawaian melakukan pemeriksaan awal terhadap instrumen yang telah disusun.
4. Permohonan *Public Hearing* dan *Review*
  - a. Wakil Rektor II mengirim surat permohonan *Public Hearing* dan *Review* kepada reviewer yang terdiri dari Pimpinan Lembaga/Biro/Unit Terkait, LPM-GPM-UPM, Senat Universitas, dan BPH.
  - b. Tujuannya adalah mendapatkan masukan dan rekomendasi guna penyempurnaan instrumen.
5. Pelaksanaan *Public Hearing* dan *Review*
  - a. Reviewer memberikan masukan dan rekomendasi atas draf dokumen yang telah disusun.
  - b. Rekomendasi tersebut digunakan untuk menyempurnakan draf instrumen.

## 6. Perbaiki Draft Instrumen

- a. Tim penyusun merevisi draf berdasarkan hasil *Public Hearing* dan rekomendasi yang diperoleh.

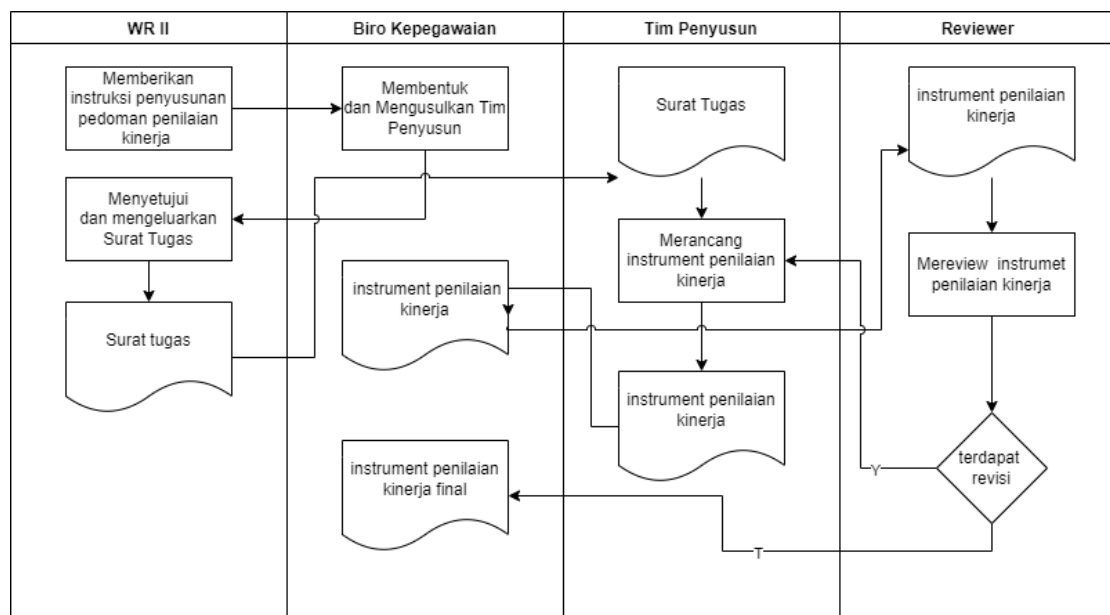
## 7. Klarifikasi, Konfirmasi, dan Pemberian Usulan Lanjutan

- a. Wakil Rektor II bersama reviewer memberikan klarifikasi, konfirmasi, dan usulan lanjutan terhadap draf yang telah diperbaiki.
- b. Jika ada reviewer yang tidak memberikan masukan pada tahap sebelumnya, maka mereka tidak terlibat dalam tahap ini.

## 8. Finalisasi Draft Dokumen Standar

- a. Draft yang telah diperbaiki difinalisasi dan dipersiapkan untuk tahap pengesahan.

### 3.4. Flowchart Perencanaan



### 3.5. Instrumen Penilaian Kinerja Dosen

Instrumen dosen disesuaikan dengan peraturan pemerintah yang tertuang dalam dalam Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen (PO BKD) dan dilakukan penyesuaian dengan lingkungan kerja Universitas Muhammadiyah Maumere.

Tabel 3.1 Instrumen Penilaian Dosen

Aspek	Unsur indikator
A. Pelaksanaan Pendidikan	
Tri Dharma	B. Pelaksanaan Penelitian
	C. Pelaksanaan Pengabdian
	D. Pelaksanaan Penunjang
Aspek	Unsur indikator
AIK	E. Pribadi
	F. Peran Organisasi

### 3.6. Instrumen Penilaian Kinerja Tendik

Instrumen penilaian kinerja Tendik terbagi menjadi 7 bagian yaitu :

1. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Driver
2. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Administrasi Keuangan
3. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Laboran
4. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Teknis
5. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Laboran
6. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Pranata Komputer
7. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Administrasi Umum

## **BAB 4**

### **PENETAPAN**

#### **4.1. Tahapan Penetapan**

Bab ini menjelaskan tahapan penetapan instrumen penilaian kinerja, baik bagi dosen maupun tenaga kependidikan (Tendik), sebagaimana telah diuraikan dalam Bab 3.

Tahapan penetapan instrumen penilaian kinerja dilakukan sebagai berikut:

1. Finalisasi Draf Instrumen

Tim penyusun instrumen penilaian kinerja melakukan finalisasi terhadap draf instrumen penilaian kinerja, berdasarkan hasil kajian dan masukan yang telah diterima.

2. Penyusunan Halaman Persetujuan

Setiap dokumen instrumen penilaian kinerja wajib memuat halaman persetujuan, dengan format tabel persetujuan sebagaimana ditampilkan dalam *Tabel 1* pada halaman persetujuan penetapan.

3. Penggabungan dan Penjilidan Dokumen

Instrumen penilaian kinerja dosen dan instrumen penilaian kinerja Tendik dijilid menjadi satu dokumen utuh, yang kemudian disahkan sebagai satu kesatuan dokumen resmi instrumen penilaian kinerja Universitas Muhammadiyah Maumere.

4. Pengajuan untuk Pengesahan

Dokumen instrumen penilaian kinerja diajukan kepada pihak berwenang untuk mendapatkan pengesahan, dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Persetujuan dari Rektor
- b. Pengesahan dari Badan Pengurus Harian (BPH)

5. Pengesahan oleh BPH dan Penerbitan SK

- a. Badan Pengurus Harian (BPH) mengesahkan dokumen instrumen penilaian kinerja yang telah diajukan.
- b. BPH menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penetapan dan Pemberlakuan Pelaksanaan, sebagaimana format yang tersedia dalam *Lampiran Template 5*.

6. Pencatatan dan Pengendalian Dokumen

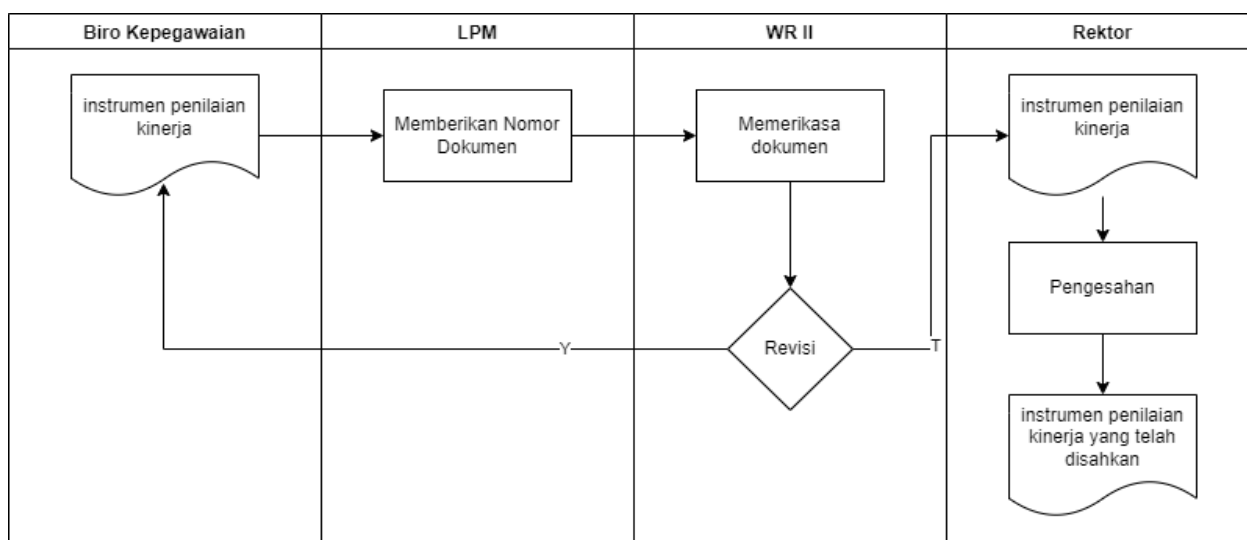
Setelah pengesahan, dokumen instrumen penilaian kinerja yang telah ditetapkan harus:

- a. Memperoleh nomor dokumen resmi dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
- b. Dicatat dalam daftar revisi untuk memastikan pengendalian dokumen yang efektif dan transparan.

Tabel 4.1 Tabel Persetujuan Penetapan Standar Tingkat Universitas

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Penyusun		Ketua Tim Penyusun		
Pemeriksa 1		Ketua LPM		
Pemeriksa 2		Ketua Lembaga/Unit Terkait		
Persetujuan		Rektor		

#### 4.2. Flowchart Penetapan



Gambar 4.1 Flowchart Penetapan

### **4.3. Checklist daftar periksa**

Berikut checklist yang diperiksa oleh WR II sebelum diajukan kepada rektor

1. Nomor dokumen
2. Dokumen instrumen penilaian kinerja

## **BAB 5**

### **PELAKSANAAN**

#### **5.1. Waktu Pelaksanaan**

Penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan (Tendik) di Universitas Muhammadiyah Maumere dilaksanakan satu tahun sekali dengan jadwal sebagai berikut:

1. Penilaian kinerja tenaga kependidikan: Dilaksanakan setiap bulan Januari.
2. Penilaian kinerja dosen: Dilaksanakan setiap bulan Februari.

#### **5.2. Mekanisme Penilaian**

Mekanisme penilaian kinerja di Universitas Muhammadiyah Maumere dilakukan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penilaian Kinerja yang ditetapkan oleh Biro Kepegawaian, dengan melibatkan Assessor Internal BKD yang telah ditetapkan melalui SK Rektor.

Pelaksanaan penilaian ini dibagi menjadi dua tahapan utama:

1. Penilaian kinerja dosen
2. Penilaian kinerja tenaga kependidikan (Tendik)

Seluruh proses penilaian dilakukan secara digital melalui Sistem Informasi Pegawai Universitas Muhammadiyah Maumere (SIMPEG UNIMOF) yang dapat diakses melalui laman:

 [www.simpeg.unmuhMaumere.ac.id](http://www.simpeg.unmuhMaumere.ac.id)

##### **5.2.1. Tahapan Penilaian Kinerja Dosen**

1. Sosialisasi:

Biro Kepegawaian melakukan sosialisasi mekanisme penilaian kepada dosen.

2. Pengisian Portofolio:

Dosen mengisi portofolio pribadi melalui aplikasi SIMPEG UNIMOF secara mandiri.

3. Validasi oleh Kaprodi:

Kepala Program Studi (Kaprodi) memverifikasi dan memvalidasi portofolio dosen yang telah diunggah.

4. Persetujuan oleh Dekan:

Setelah validasi oleh Kaprodi, portofolio dosen diajukan ke Dekan untuk disetujui.

5. Penilaian oleh Tim Penilai:

Tim penilai memeriksa portofolio dosen dalam sistem SIMPEG UNIMOF.

Jika ada kekurangan berkas, dosen diminta untuk melengkapinya sebelum dilakukan validasi ulang.

6. Penerbitan Laporan Penilaian:

Jika seluruh persyaratan telah terpenuhi, tim penilai menerbitkan laporan penilaian.

Laporan tersebut diserahkan ke Biro Kepegawaian.

### **5.2.2. Tahapan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan (Tendik)**

1. Penilaian oleh Pimpinan Unit:

Penilaian dilakukan langsung oleh pimpinan unit kerja terkait di mana Tendik ditempatkan.

Penilaian dilakukan melalui SIMPEG UNIMOF.

2. Rekapitulasi Hasil Penilaian:

Tim penilai kinerja merekap hasil penilaian pimpinan dalam bentuk dokumen laporan.

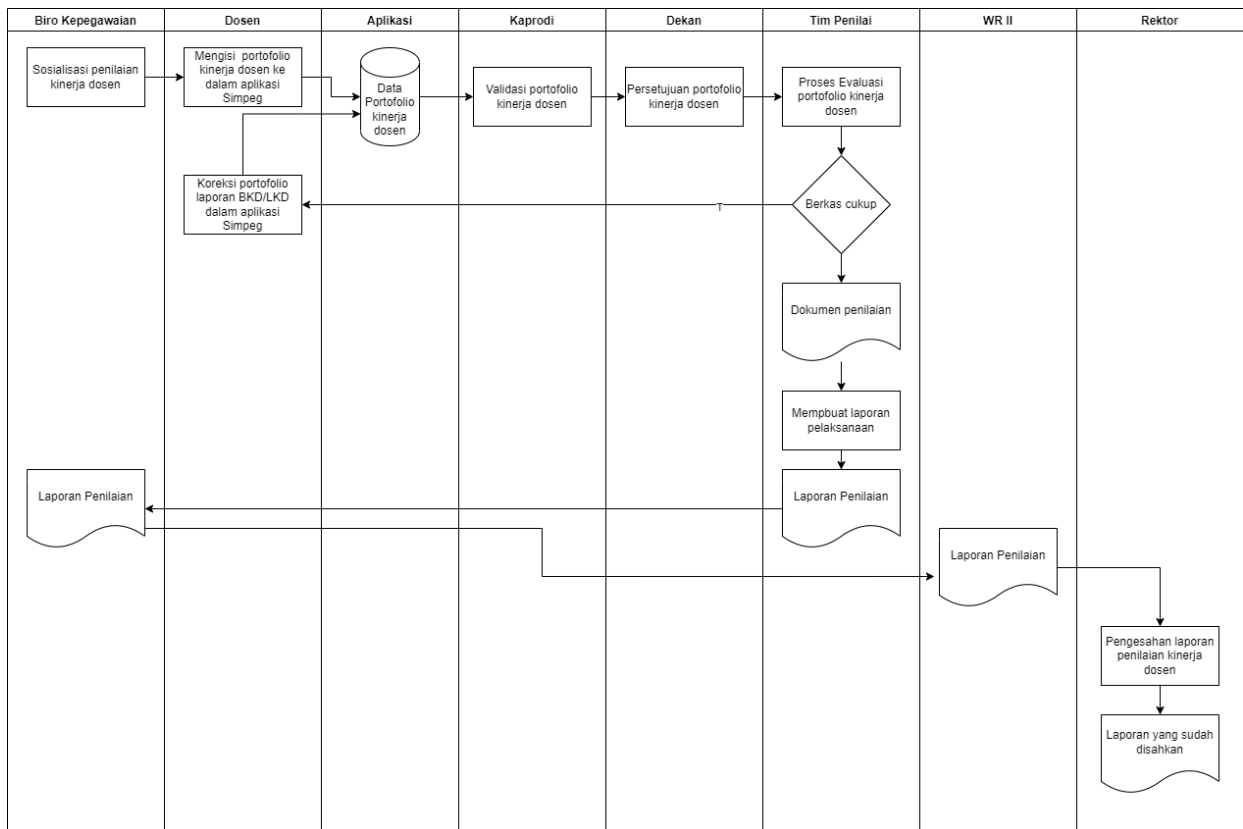
3. Laporan kepada Biro Kepegawaian:

Laporan hasil penilaian kinerja karyawan disampaikan ke **Biro Kepegawaian**.

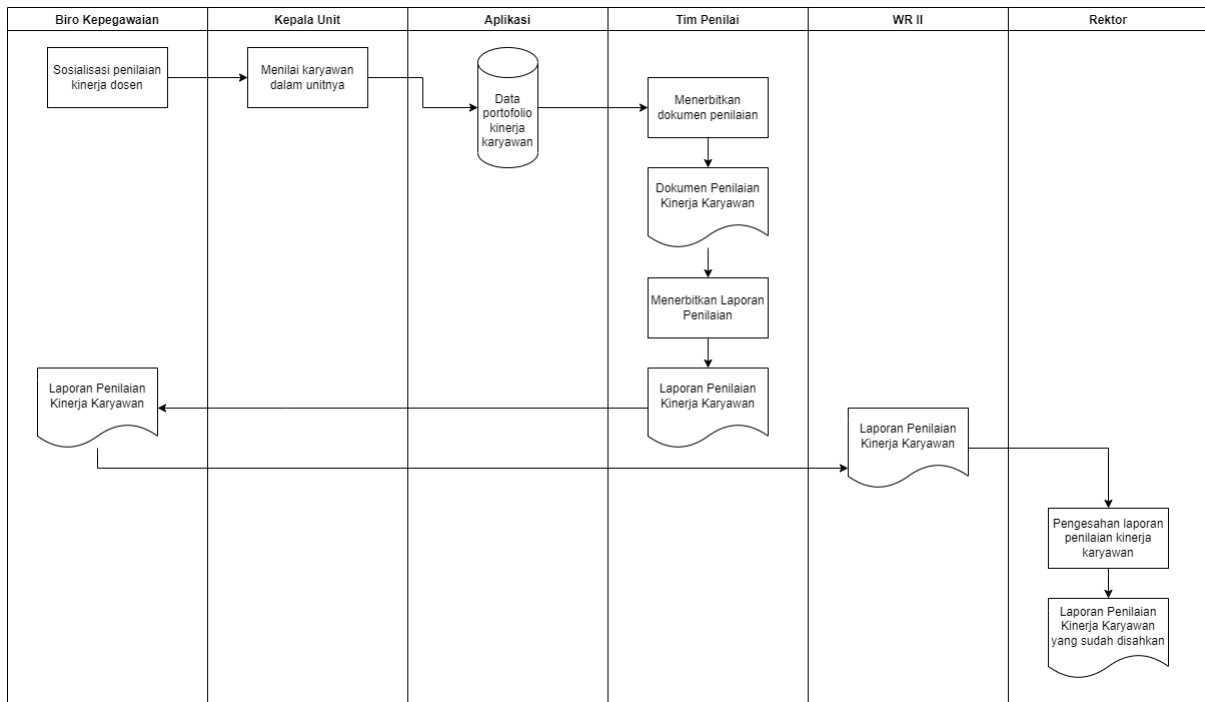
### **5.3. Penyampaian Laporan dan Pengesahan**

1. Biro Kepegawaian menerima laporan dari tim penilai, baik untuk dosen maupun Tendik.
2. Laporan diserahkan kepada Wakil Rektor II (WR II) untuk dilakukan pemeriksaan.
3. Pengesahan Laporan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan dari WR II.

### 5.3. Flowchart Pelaksanaan



Gambar 5.1 Flowchart Pelaksanaan Penilaian Kinerja Dosen



Gambar 5.2 Flowchart Pelaksanaan Penilaian Kinerja Karyawan

#### **5.4. Mekanisme Pengukuran Hasil Capaian Pelaksanaan**

Mekanisme pengukuran hasil capaian pelaksanaan penilaian kinerja dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas dan kelancaran proses yang telah dilaksanakan. Evaluasi ini dilakukan melalui survei serta analisis terhadap indikator keberhasilan yang telah ditetapkan.

##### **5.4.1. Survei Hasil Pelaksanaan**

Setelah seluruh proses penilaian kinerja selesai, perlu dilakukan survei terhadap objek penilaian dengan tujuan untuk:

1. Mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan penilaian.
2. Mewadahi keluhan atau kendala yang dihadapi selama proses penilaian.
3. Mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki untuk peningkatan kualitas pelaksanaan di periode berikutnya.

Hasil survei ini akan didokumentasikan dalam Berita Acara Penilaian sebagai bagian dari laporan evaluasi kinerja.

##### **5.4.2. Indikator Keberhasilan Pelaksanaan**

Suatu proses penilaian kinerja dinyatakan berhasil apabila memenuhi kriteria berikut:

1. Ketepatan waktu pelaksanaan – Penilaian dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Ketersediaan dokumen penugasan – Dokumen seperti surat tugas tersedia dan terdokumentasi dengan baik.
3. Kesesuaian pelaksanaan dengan panduan – Proses penilaian dijalankan berdasarkan standar dan prosedur yang telah ditetapkan.
4. Kesesuaian hasil penilaian dengan bukti yang tersedia – Hasil penilaian memiliki dasar bukti yang valid dan dapat diverifikasi.
5. Ketepatan waktu penyerahan laporan – Laporan hasil penilaian diselesaikan dan diserahkan tepat waktu.
6. Kelengkapan dokumen – Semua dokumen yang diperlukan dalam proses penilaian telah terpenuhi dan lengkap.

##### **5.4.3. Output Kegiatan**

Hasil dari pelaksanaan penilaian kinerja akan menghasilkan beberapa dokumen penting, yaitu:

1. Dokumen Penilaian – Berisi hasil penilaian yang telah dilakukan terhadap dosen dan tenaga kependidikan.
2. Hasil Survei Pelaksanaan – Dokumen yang memuat hasil evaluasi dari responden terhadap proses penilaian.
3. Laporan Pelaksanaan Penilaian Kinerja – Laporan komprehensif yang mencakup seluruh tahapan pelaksanaan, kendala, serta rekomendasi untuk peningkatan ke depan.

#### **5.5. Butir-butir Laporan Pelaksanaan**

Setelah seluruh tahapan penilaian selesai, Dokumen Laporan Pelaksanaan harus ditandatangani oleh Ketua Tim Pelaksana sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan penilaian kinerja. Laporan ini kemudian diserahkan kepada Biro Kepegawaian sebagai dokumen resmi untuk administrasi lebih lanjut.

Cover Depan  
Kata Pengantar (Dari Biro Kemahasiswaan)  
Prakata (dari team penilai)  
Ucapan terimakasih  
Daftar Isi  
Daftar Lampiran

## **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Ruang Lingkup
- 1.4 Dasar Hukum
- 1.5 Pihak-pihak yang terlibat
- 1.6 Standar Mutu dan IKU/IKT yang hendak dicapai

## **BAB II. HASIL PELAKSANAAN**

- 2.1 Program yang ditetapkan (Berita Acara)
- 2.2 Hasil Capaian Pelaksanaan
  - 2.2.1 Indikator keberhasilan pelaksanaan
  - 2.2.2 Output Kegiatan
- 2.3 Survey Kegiatan

## **BAB III RINGKASAN**

(Analisa SWOT)

## **BAB IV PENUTUP**

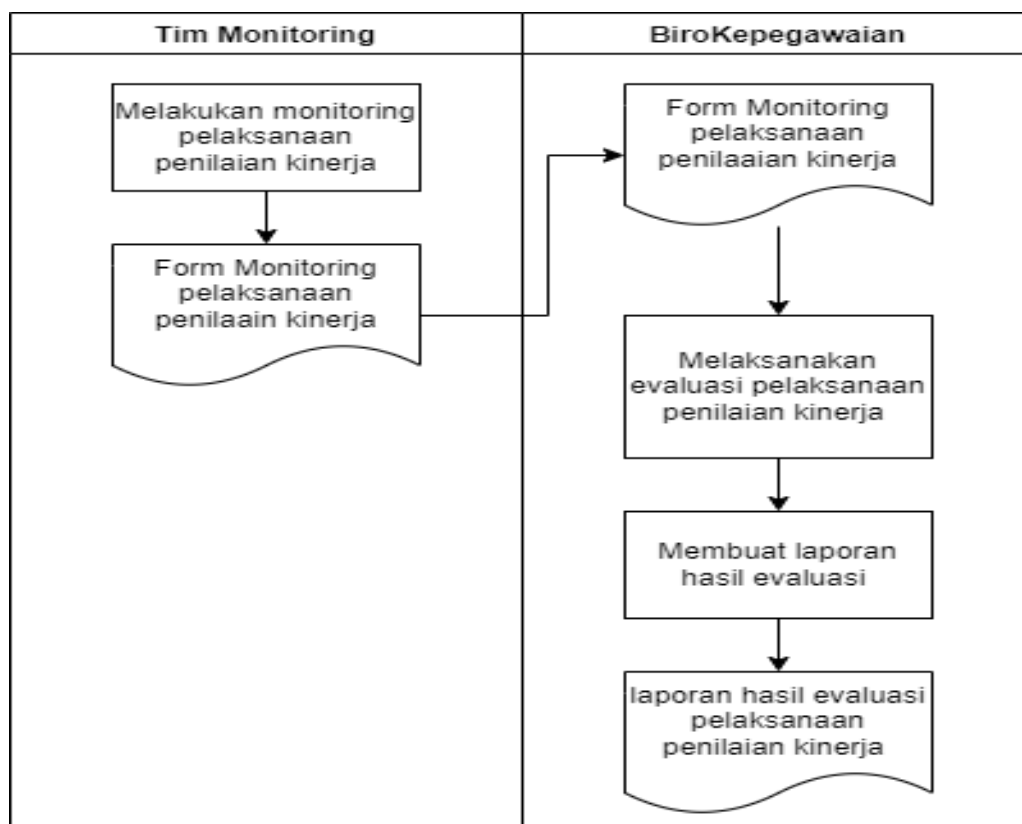
- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Keberlanjutan

BAB 6  
EVALUASI

6.1. Pelaksanaan Evaluasi

Kegiatan evaluasi bertujuan untuk memastikan proses pelaksanaan penilaian kinerja berlangsung sesuai dengan standar mutu yang diharapkan. Kepala Biro Kepegawaian akan menunjuk staff kepegawaian untuk bertugas melakukan kegiatan monitoring. Saat proses pelaksanaan dilakukan, tim monitoring diberikan tugas oleh Wakil Rektor 2 yang terdiri dari unsur dosen yang di tunjuk sebagai tim monitoring. Tim monitoring akan melakukan pencatatan proses pelaksanaan dalam form monitoring. Setelah proses pelaksanaan selesai maka tim monitoring akan menyerahkan form monitoring kepada Biro Kepegawaian. Biro Kepegawaian akan menganalisa proses pelaksanaan dan Menyusun dokumen laporan evaluasi.

6.2. Flowchart Evaluasi



Gambar 6.1 Flowchart Evaluasi

## Indikator Pencapaian Standar Mutu

Adapun beberapa Aspek yang perlu dilakukan monitoring diantaranya:

### 1. Instrument Penilaian

Ketepatan waktu auditee dalam menyelesaikan instrument dan Apakah instrumen diisi dengan lengkap sesuai dengan panduan instrument

### 2. Pelaksanaan Penilaian

Beberapa hal yang perlu dilakukan monitoring yaitu: Ketepatan waktu pelaksanaan penilaian dan Proses pelaksanaan penilaian apakah sudah sesuai dengan rencana kegiatan

### 3. Pelaporan Penilaian Kinerja

Pelaporan AMI perlu dilakukan monitoring mengenai:

Ketepatan waktu auditor melakukan pelaporan AMI dan Ketepatan susunan dan isi laporan dengan panduan

## 6.3. Butir-butir laporan Evaluasi (Gap Analisis Capaian Standar Mutu)

Cover depan
Kata Pengantar (dari Dekan/Kaprodi/Kanit)
Prakata (dari Tim Penulis Laporan)
Ucapan Terima kasih
Daftar Isi
Daftar lampiran
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>
1.1 Latar Belakang Kegiatan
1.2 Maksud dan Tujuan
1.3 Ruang Lingkup
1.4 Dasar Hukum
1.5 Pihak-pihak yang Terlibat
1.6 Standar Mutu dan IKU/IKT yang Hendak Dicapai
<b>BAB II HASIL PELAKSANAAN</b>
2.1 Program yang Ditetapkan
2.3 Hasil Capaian Pelaksanaan
2.2.1 Indikator Kinerja
2.2.2 Output Kegiatan
2.4 Survey Kepuasan
<b>BAB III HASIL MONITORING</b>
<b>BAB IV EVALUASI</b>
4.1 IKU/IKT yang dicapai
4.2 Evaluasi Capaian Kinerja
<b>BAB V PENUTUP</b>
5.1 Simpulan Hasil Evaluasi dan Tindak Lanjut
5.2 Analisis dan Penetapan Program Pengembangan
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>
Contoh: Dokumentasi kegiatan, rundown, daftar hadir, hasil monitoring rutin serta evaluasi (perkegiatan)

## BAB 7

### PENGENDALIAN

#### 7.1. Pelaksanaan Pengendalian

Dengan berbasis laporan evaluasi yang mencakup hasil evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja dapat dilakukan pembahasan melalui rapat pengendalian penilaian kinerja

#### 7.2. Prinsip Pelaksanaan

1. Memenuhi 7 unsur pelaksanaan
  - a. Berdasarkan Hasil Audit Internal.
  - b. Pembahasan Umpan Balik.
  - c. Pembahasan Kinerja Proses pelaksanaan penilaian kinerja
  - b. Pembahasan Status tindakan pencegahan dan perbaikan
  - c. Pembahasan Tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya
  - d. Memberikan Perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, dan
  - e. Rekomendasi peningkatan
2. Dilaksanakan setahun sekali setelah proses monitoring
3. Hasil Audit Internal dalam laporan pelaksanaan penilaian kinerja merupakan bahan pembahasan.
4. Direncanakan dengan baik.
5. Didokumentasikan dengan baik.
6. Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan penilaian kinerja.
7. Pelaksanaan rapat hanya dapat membahas sesuai agenda dan tidak dapat digabung dengan agenda selain yang telah direncanakan.
8. Pihak manajemen dan pelaksana yang terkait diundang dalam rapat.
9. Pertemuan diawali dengan pembahasan hasil dan tindak lanjut pertemuan tinjauan manajemen sebelumnya.
10. Dilaksanakan dengan agenda yang jelas.

11. Menghasilkan luaran berupa keputusan rencana tindak lanjut tentang:
  - a. Rekomendasi rencana perbaikan.
  - b. Rekomendasi rencana peningkatan.

### **7.3. Tujuan Rapat Evaluasi**

1. Mengevaluasi Capaian Kinerja pelaksanaan penilaian kinerja yang telah berjalan.
2. Menentukan rencana perbaikan dan peningkatan.
3. Penutupan proses penilaian kinerja.

### **7.4. Peserta Rapat Pengendalian Penilaian Kinerja**

1. Wakil Rektor II
2. Biro Kepegawaian
3. Tim Penilai

### **7.5. Prosedur Rapat Pengendalian Penilaian Kinerja**

1. Biro kepegawaian mengusulkan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen kepada WR II dengan mengirimkan laporan monitoring penilaian kinerja sebagai lampirannya.
2. Bahan pelaksanaan Rapat Pengendalian Penilaian Kinerja adalah laporan monitoring penilaian kinerja yang wajib diberikan kepada peserta Rapat Pengendalian Penilaian Kinerja beserta surat undangan Rapat Pengendalian Penilaian Kinerja maksimum 1 minggu sebelum Rapat Pengendalian Penilaian Kinerja di bawah tanggung jawab biro kepegawaian.
3. Undangan Rapat Pengendalian Penilaian Kinerja mencakup agenda pembahasan tertulis dalam satu lembar undangan yang tidak terpisah ditandatangani kepala biro kepegawaian.
4. Agenda Rapat Pengendalian Penilaian Kinerja:
  - a. Pembukaan oleh Pimpinan Rapat Pengendalian Penilaian Kinerja
  - b. Laporan monitoring penilaian kinerja
    - 1) Pendahuluan
    - 2) Hasil dan evaluasi tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya
    - 3) Rekap Hasil yang Dicapai dan analisis

- 4) Kesimpulan dan Rekomendasi (Umpan Balik)
- c. Pembahasan dipimpin oleh Pimpinan Rapat Pengendalian Penilaian Kinerja
    - 1) Identifikasi masalah prioritas dan rekomendasi tindakan perbaikan/pencegahan.
    - 2) Evaluasi pencapaian kinerja proses dan sasaran mutu.
    - 3) Pembahasan hasil monitoring penilaian kinerja.
    - 4) Evaluasi dan kesimpulan rekomendasi tindakan perbaikan, pencegahan dan peningkatan
  - d. Rangkuman oleh biro kepegawaian
  - e. Penutup oleh pimpinan Rapat Pengendalian Penilaian Kinerja
  - f. Distribusi undangan harus terekam jelas waktu penerimaan dan person penerimanya.
  - g. Distribusi undangan dapat dikirim secara langsung dan melalui email, serta dilakukan reminder H-3 dan H-1.
  - h. Jika terjadi sesuatu hal, terpaksa ditunda atau dibatalkan, pimpinan dalam tingkat tersebut wajib mengumumkan pembatalan maksimum H-1
  - i. Ketidakhadiran peserta Rapat Pengendalian Penilaian Kinerja harus terekam jelas alasannya.
  - j. Kehadiran peserta Rapat Pengendalian Penilaian Kinerja terekam jelas beserta berita acara Rapat Pengendalian Penilaian Kinerja yang ditandatangani oleh peserta yang hadir, pimpinan RTM.
  - k. Hasil Rapat Pengendalian Penilaian Kinerja didokumentasikan dalam berita acara / notula dan dapat digunakan untuk melengkapi laporan penilaian kinerja.
  - l. Hasil rapat tinjauan manajemen kemudian dituliskan dalam formulir rapat tinjauan manajemen (Form terlampir dalam lampiran 2) dan disertakan pula berita acara rapat tinjauan manajemen (Lampiran 3).

## BAB 8

### PENINGKATAN

#### 8.1. Pelaksanaan Peningkatan

Peningkatan dihasilkan dari keputusan Rapat Pengendalian Penilaian Kinerja dan atau formulir umpan balik pengguna pedoman. Peningkatan melalui perbaikan dan pengembangan dapat dilakukan pada dokumen pedoman penilaian kinerja. Perbaikan dan pengembangan dokumen dicatat dalam lembar revisi sesuai lampiran 2 template formulir rencana tindak lanjut. Rekapitulasi peningkatan seluruh dokumen menjadi tanggung jawab biro kepegawaian. Pengaturan umpan balik efektifitas dokumen dapat dilakukan dengan formulir online untuk mendapatkan masukan dan saran yang membangun dari pembaca pedoman. Selanjutnya proses peningkatan akan menjadi tanggung jawab biro kepegawaian.

## BAB 9

### PENUTUP

Buku Panduan Penilaian Kinerja Universitas Muhammadiyah Maumere merupakan acuan bagi pelaksanaan penilaian kinerja yang hasilnya dapat dijadikan sebagai gambaran kekuatan sumber daya manusia yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Maumere serta sebagai hasil rekomendasi penyelenggaraan kegiatan Seleksi karyawan maupun dosen berprestasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere.

LAMPIRAN

1. TEMPLATE Formulir Monitoring Rutin dan Analisis Risiko

<KOP>

**TEMUAN MONITORING DAN ANALISIS RISIKO**

1. NAMA UNIT / LEMBAGA : Biro Kepegawaian  
 2. NAMA KEGIATAN : Penilaian Kinerja  
 3. TUJUAN KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA :  
 4. CAPAIAN INDIKATOR :  
 5. WAKTU PELAKSANAAN :

No	Standart Mutu	Temuan Teridentifikasi	Faktor Penyebab	Resiko	Status Resiko	Rencana Penyelesaian	Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Pelaksanaan tepat waktu							
2	Persentase jumlah dosen yang mengisi portofolio mencapai 100%							
3	Persentase jumlah tendik yang telah dinilai mencapai 100%							
4	Persentase nilai dosen yang memenuhi ketentuan perundang- undangan dan ketentuan universitas mencapai 100%							
5	Persentase nilai tendik yang memenuhi ketentuan universitas mencapai 100%							

Pelaksana Monitoring, ttd  
 Nama .....

## 2. TEMPLATE FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT

<KOP>

### FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT

No.	Subjek Permasalahan (SWOT)	Alternatif Solusi	Penanggung Jawab	Target Waktu Penyelesaian
1.				
2.				
3.				

3. TEMPLATE Form Rapat Tinjauan Manajemen

<KOP>

**HASIL RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

Nama Unit / Lembaga : Biro Kepegawaian

Kriteria yang dibahas : Penilaian Kinerja Karyawan dan dosen

Waktu Pelaksanaan :

<b>No</b>	<b>Temuan Teridentifikasi (2)</b>	<b>Kesimpulan Evaluasi (3)</b>	<b>Langkah Pengendalian (4)</b>	<b>Rekomendasi Tindak Lanjut (5)</b>	<b>Status Tindakan (6)</b>

#### 4. TEMPLATE BERITA ACARA

**KOP**  
**BERITA ACARA**  
**PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**  
**Nomor: .....**

IKU / IKT :

Pada hari Senin Tanggal Dua Puluh Delapan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua di Universitas Muhammadiyah Maumere dimulai pukul 08.00 s.d 16.00 WIB, yang bertanda tangan di bawah ini telah mengadakan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen yang dihadiri oleh WR II, Ketua dan Anggota Auditor, Kepala Biro Kepegawaian, tim penilai, yang bertugas dalam pelaksanaan penilaian kinerja karyawan dan dosen

Hasil pelaksanaan Penilaian Kinerja Karyawan dan Dosen menghasilkan kesepakatan berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst

Demikian Berita Acara Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen dibuat secukupnya dan ditanda tangani oleh WR II, Ketua dan Anggota Auditor, Kepala Biro Kepegawaian dan tim penilai

PENYELENGGARA

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
	Ketua Auditor (untuk pelaksanaan audit kepatuhan) Ketua Pusat Penjaminan Mutu (untuk	

PESERTA

Nama	Jabatan	Tanda Tangan