

Lampiran 3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Buton  
Nomor : 125b/TAHUN 1436H/2015M.  
Tanggal : 7 Dzulqa'dah 1436H. / 22 Agustus 2015M.  
Tentang : Peraturan Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Buton

**PERATURAN PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**Pasal 1**

1. Dalam rangka usaha untuk lebih menjamin obyektifitas dalam pembinaan pegawai berdasarkan karier dan system prestasi kerja, maka perlu dikeluarkan peraturan tentang penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai.
2. Peraturan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai ini mengacu kepada peraturan Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Bengkulu Nomor : , tanggal ,2002 Bab IV, Pasal 10 (5) dan pasal 11 (1), (2).
3. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan tersebut dituangkan dalam suatu Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3). Dalam peraturan ini ditentukan bahwa yang berwenang membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai adalah pejabat penilai, yaitu atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan.
4. Dengan adanya ketentuan sebagaimana tersebut, maka pejabat penilai benar-benar mengenal secara pribadi pegawai yang dinilai, sehingga dengan demikian diharapkan penilaian dapat dilakukan lebih obyektif dan efektif.

**BAB II  
TUJUAN DP3**

**Pasal 2**

1. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan pegawai berdasarkan system karier dan siste prestasi kerja.
2. Sesuai dengan tujuannya, DP3 harus dibuat seobyektif dan seteliti mungkin berdasarkan data yang tersedia. Untuk ini, pejabat yang berwenang membuat DP3 berkewajiban membuat dan memelihara catatan mengenai pegawai yang berada dalam lingkungan masing-masing.

## **BAB III**

### **UNSUR-UNSUR YANG DINILAI**

#### **Pasal 3**

Unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan adalah :

1. Keagamaan

Yang termasuk indicator unsure keagamaan adalah sikap, perilaku, dan perbuatan pegawai yang didasarkan atas syariat Islam.

2. Kejujuran

Yang dimaksud kejujuran adalah ketulusan hati seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dengan tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

3. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

4. Kesetiaan

Yang dimaksud dengan kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan, dan mengamalkan dengan penuh kesadaran, tanggungjawab segala peraturan dan atau tugas yang diberikan kepadanya.

5. Tanggungjawab

Tanggungjawab adalah kesanggupan seorang pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko atas tindakan yang dilakukannya.

6. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan seseorang pegawai untuk mengambil keputusan dan langkah-langkah, atau melaksanakan sesuatu tindakan yang tidak menyimpang tanpa menunggu perintah atasan.

7. Kerja Sama

Kerja sama 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. Kehadiran

Unsur kehadiran ditentukan dari intensitas kehadiran seorang pegawai secara nyata ditempat kerja pada setiap jam kerja.

9. Akhlaq

Indikator dari unsur akhlaq adalah perilaku berakhlaqul karimah yang senantiasa ditunjukkan dalam pergaulan dalam lingkungan kerja maupun diluar lingkungan kerja.

## 10. 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.

### **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 memberkan 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 DP3 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 Bulan Desember tiap-tiap tahun, jangka waktu penilaian adalah Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember dalam tahun yang bersangkutan.
2. Bagi calon pegawai, DP3 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 DP3.
4. DP3 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 DP3.

## Pasal 9

1. Tata cara penyampaian DP3 adalah sebagai berikut:
  - a. DP3 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 DP3 tersebut.
  - c. Apabila pegawai yang bersangkutan tidak setuju, dapat mengajukan keberatan kepada pejabat penilai dengan menuliskan alasannya pada DP3 dan menandatangani DP3 tersebut.
  - d. Atas keberatan pegawai yang dinilai, pejabat penilai menuliskan tanggapannya dalam DP3 dan menyampaikan kepada atasan pejabat penilai.
2. Atasan pejabat penilai berkewajiban memeriksa DP3 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 DP3**

#### **Pasal 10**

1. DP3 adalah bersifat rahasia, oleh sebab itu DP3 tersebut harus disimpan dengan baik dan dipelihara dengan baik.
2. DP3 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 DP3.
3. DP3 berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan introspeksi dan pengembangan diri serta pembinaan pegawai.

#### **Pasal 11**

DP3 digunakan sebagai bahan dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, promosi jabatan, penempatan dalam jabatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala dan lain-lain

## **BAB VII**

### **PENYIMPANAN DP3**

#### **Pasal 12**

1. DP3 disimpan dan dipelihara dengan baik oleh pejabat urusan kepegawaian
2. DP3 disimpan untuk selama 5 (lima) tahun.

## **BAB VIII**

#### **Pasal 13**

1. Pegawai yang tidak mencapai angka sekurang-kurangnya B dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Mendapat sanksi berupa :
  - a. Teguran tertulis
  - b. Pemanggilan oleh atasan
2. Teguran tertulis akan dilakukan secara bertahap setiap 1 (bulan) sekali setelah penyampaian DP3 tahun berjalan, sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali, dengan mempertimbangkan hasil evaluasi pejabat penilai.

3. Pemanggilan 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 pemanggilan 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**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 14**

Peraturan ini disebut Peraturan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Universitas Muhammadiyah Buton.