



UST

**STANDAR PENILAIAN
KINERJA PEGAWAI**



UST

Jl. Kusumanegara 157 Yogyakarta 55165
www.ustjogja.ac.id

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA**

2017

STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI



Nomor Dokumen	: LPM-UST-SPEG-10
Berlaku Sejak	: 2017
Revisi	: 1


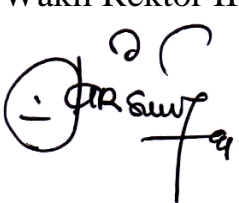
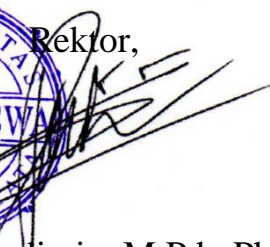
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
YOGYAKARTA
2017**

STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI




LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UST


Nomor Dokumen	: LPM-UST-SPEG-10
Berlaku Sejak	: 2017
Revisi	: 1

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
 Kepala LPM (Dr. Yuli Prihatni, M.Pd.)	 Wakil Rektor II, (Dra. Hj. Trisharsiwi, M.Pd.)	 Rektor, (Drs. H. Pardimin, M.Pd., Ph.D.)


2017

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Tanggal :
		Revisi : 1


A.	Visi dan Misi Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi UST Yogyakarta “Unggul dalam memuliakan dan mencerdaskan kehidupan bangsa”. Kata kunci dalam visi tersebut adalah ”unggul” yang dapat diartikan bahwa di masa mendatang UST memiliki kelebihan-kelebihan khusus dibandingkan perguruan tinggi lain dalam ”mengangkat harkat dan martabat bangsa” melalui dunia pendidikan dan dalam ”mewujudkan salah satu cita-cita kemerdekaan Indonesia, mencerdaskan kehidupan bangsa”. Oleh karena itu, prasyarat dasar agar UST dapat mewujudkan visi tersebut adalah seluruh sivitas akademika memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku mulia agar dapat memuliakan kehidupan bangsa, memiliki dan menunjukkan sikap dan perilaku cerdas, agar dapat mencerdaskan kehidupan bangsa berdasarkan prinsip dan ajaran Tamansiswa. 2. Misi UST Yogyakarta “Menyelenggarakan pendidikan tinggi nasional berbentuk universitas melalui pelaksanaan Caturdharma yang mencakup pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kebudayaan yang luhur.” 3. Tujuan UST “Mewujudkan insan akademik, profesional, dan/atau profesi yang berjiwa merdeka, berbudaya luhur, mengabdikan kepada bangsa, berkemanusiaan, dan tidak canggung di tingkat internasional”.
----	---------------------------	---

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Tanggal :
		Revisi : 1


B.	Rasional	<p>Untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta maka Universitas perlu menyusun Standar Penilaian Kinerja Pegawai Universitas, sebagai pedoman untuk memberikan arah pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai UST.</p> <p>Penilaian Kinerja Pegawai UST didasarkan pada kebutuhan SDM yang berkualitas, terampil, ahli, dan profesional, serta ngerti, ngroso, dan nglakoni sesuai dengan ajaran Tamansiswa.</p>
C.	Pihak yang bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. BAU 4. Bagian Kepegawaian 5. LPM
D.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Penilaian Kinerja Pegawai adalah kriteria minimal yang diperlukan untuk memudahkan pimpinan dalam Penilaian Kinerja Pegawai. 2. Penilaian Kinerja pegawai adalah serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk menentukan posisi/jabatan seseorang sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya agar dapat melaksanakan pekerjaannya dalam suatu jabatan secara efektif dan efisien.
E.	Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas wajib melaksanakan Standar Penilaian Kinerja Pegawai sesuai dengan kemampuannya. 2. Universitas membuat aturan pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai dengan mempertimbangkan kompetensi Pegawai. 3. Pegawai yang sesuai kemampuannya akan mendukung pekerjaannya.
F.	Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor mendelegasikan kekuasaannya kepada Wakil Rektor I dan II untuk melaksanakan penilaian kinerja pegawai berdasarkan kriteria tertentu;

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Tanggal :
		Revisi : 1


		<ol style="list-style-type: none"> 2. Wakil Rektor I membuat peraturan pelaksanaan Penilaian Kinerja untuk Dosen/Pamong bersama BAU dan Kepegawaian. 3. Wakil Rektor II membuat peraturan pelaksanaan Penilaian Kinerja untuk Tenaga Kependidikan bersama LPM, BAU, dan Kepegawaian. 4. Warek I dan II bersama LPM, BAU, dan Kepegawaian mensosialisasikan peraturan pelaksanaan Penilaian Kinerja pegawai. 5. BAU dan Kepegawaian mengatur pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai.
G.	Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdokumentasikannya Kinerja Pegawai. 2. Terciptanya Pegawai yang berkualitas dalam bidangnya.
H.	Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar <i>stakeholder</i> yang dilibatkan dalam penyusunan Standar Penilaian Kinerja Pegawai 2. Rangkuman masukan-masukan dari <i>stakeholder</i>. 3. Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai.
I.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Tanggal :
		Revisi : 1


	<p>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</p> <p>8. Tim Pengembang SPMI-PT Direktorat Akademik Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, (2010). Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.</p> <p>9. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2014). Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>10. Peraturan Pokok Kepegawaian</p> <p>11. Peraturan Disiplin Pegawai</p> <p>12. Statuta UST.</p> <p>13. Peraturan Akademik UST Yogyakarta 2014-2019.</p> <p>14. Renstra UST.</p>
--	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10-01
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Revisi : 1


A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Kinerja Pegawai.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual penetapan Standar Penilaian Kinerja Pegawai ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Kinerja Pegawai.
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Penilaian Kinerja Pegawai adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Penilaian Kinerja Pegawai.
D.	Langkah-Langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan visi dan misi UST sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Penilaian Kinerja Pegawai. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan Standar Penilaian Kinerja Pegawai. 3. Menganalisa norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 5. Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya. 6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan menguji kesesuaiannya dengan visi dan misi UST. 7. Merumuskan draf pernyataan isi Standar Penilaian Kinerja Pegawai dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>). 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 9. Melakukan penyempurnaan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8). 10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Penetapan	Rektor bertugas menetapkan Standar Penilaian Kinerja Pegawai dengan Surat Keputusan.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10-01
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Revisi : 1

F.	Catatan dan Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas Tim Perumus Standar Penilaian Kinerja Pegawai. 2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri. 3. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi UST. 4. Hasil uji publik atau sosialisasi. 5. Surat keputusan Rektor tentang penetapan Standar Penilaian Kinerja Pegawai.
----	-----------------------------	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Revisi : 1

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan melaksanakan dan memenuhi Standar Penilaian Kinerja Pegawai.
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penilaian Kinerja Pegawai telah ditetapkan.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual pelaksanaan Standar Penilaian Kinerja Pegawai adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Penilaian Kinerja Pegawai sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan. 2. Rekam jejak adalah hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai. 3. Pegawai Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan. 4. 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 kebudayaan yang luhur (Caturdarma) dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen. 5. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa yang terdiri dari: Tenaga penunjang akademik, Pelaksana administratif, Pelaksana teknis dan memenuhi syarat sebagai pegawai. 6. Pengukuran kinerja pegawai merupakan dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang meliputi unsur kinerja dan perilaku. 7. Penilaian prestasi kerja dosen terdiri atas unsur:

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Revisi : 1


		a. Sasaran kerja pegawai (SKP) 60 % sesuai beban kerja dosen b. Perilaku 40%
D.	Langkah-Langkah Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II mengajukan SK Penilaian Kinerja pegawai kepada Rektor; 2. Rektor membuat Surat keputusan Penilaian Kinerja pegawai berdasarkan hasil pertemuan dengan pimpinan unit kerja; 3. 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 4. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai 5. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat Penilai sebagai kontrak kerja. 6. Dalam hal SKP yang disusun oleh pegawai tidak disetujui oleh pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai yang bersifat final. 7. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari. 8. 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. 9. Unsur-Unsur SKP <p style="text-align: center;">Kegiatan Tugas Jabatan</p> 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:

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Revisi : 1


		<p style="text-align: center;">Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional.</p> <p style="text-align: center;">Angka Kredit</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">Target</p> <p>Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja terdiri atas:</p> <p>Kuantitas (Target Output). Target Output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain</p> <p>Kualitas (Target Kualitas). Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus)</p> <p>Waktu (Target Waktu). Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, semester, dan tahunan</p> <p>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</p> <p>10. 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 Unsur-Unsur SKP</p>
--	--	---

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Revisi : 1


		<p>11. Kegiatan Tugas Jabatan</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">Angka Kredit</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">Target</p> <p>Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja terdiri atas:</p> <p>Kuantitas (Target Output). Target Output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain</p> <p>Kualitas (Target Kualitas). Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus)</p> <p>Waktu (Target Waktu). Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, semester, dan tahunan</p> <p>Biaya (Target Biaya). Target Biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1</p>
--	--	---

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Revisi : 1


		<p>(satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan lain-lain</p> <p>12. 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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warek II bertanggung jawab terhadap terlaksananya Standar Penilaian Kinerja Pegawai 2. BAU menyediakan formulir-formulir Standar Penilaian Kinerja Pegawai.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10-02
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Revisi : 1


		3. Kepegawaian mengontrol terhadap terlaksananya Standar Penilaian Kinerja Pegawai.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/atau <i>workshop</i> penyusunan Standar Penilaian Kinerja Pegawai. 2. Daftar hadir sosialisasi Standar Penilaian Kinerja Pegawai.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10-03
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Revisi : 1

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan mengevaluasi proses, luaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Penilaian Kinerja Pegawai.
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Penilaian Kinerja Pegawai telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Penilaian Kinerja Pegawai adalah petunjuk/prosedur melakukan evaluasi proses, luaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Penilaian Kinerja Pegawai. 2. Isi standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai standar. 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, luaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Penilaian Kinerja Pegawai.
D.	Langkah-Langkah Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Penilaian Kinerja i Pegawai. 2. LPM melakukan evaluasi sesuai dengan isi Standar Penilaian Kinerja Pegawai melalui audit pelaksanaan Penilaian Kinerja pegawai. 3. Memberitahukan pihak-pihak (<i>Audiences</i>) yang akan dievaluasi. 4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Evaluasi	<p>Pihak yang melakukan evaluasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor sebagai penanggung jawab evaluasi. 2. Warek II sebagai koordinator kegiatan evaluasi 3. Kepala LPM sebagai koordinator audit 4. BAU dan Bagian Kepegawaian sebagai pelaksanan kegiatan evaluasi 5. Auditor sebagai pelaksana evaluasi
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan instrumen evaluasi Standar Penilaian Kinerja Pegawai.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Revisi : 1


A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Kinerja Pegawai.
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Kinerja Pegawai telah sesuai dengan yang direncanakan, sehingga isi standar telah terpenuhi. Langkah pengendaliannya berupa upaya agar hasil tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Penilaian Kinerja Pegawai adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Penilaian Kinerja Pegawai telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-Langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor menerbitkan SK pengangkatan Tim Internal pengendalian Standar Penilaian Kinerja Pegawai 2. Tim Internal melakukan Evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Kinerja Pegawai 3. Menganalisis hasil dari evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Kinerja Pegawai 4. Warek II mengupayakan keberlanjutan pelaksanaan standar Penilaian Kinerja Pegawai yang sesuai dengan ketentuan. 5. Warek II melakukan pengendalian dan koreksi terhadap penyimpangan pelaksanaan Standar Penilaian Kinerja Pegawai.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor sebagai Penanggung Jawab terhadap keberlanjutan dan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Kinerja Pegawai. 2. Warek II bersama dengan BAU dan Bagian Kepegawaian menyiapkan dokumen dokumen pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Kinerja Pegawai

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10-04
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Revisi : 1

F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual pengendalian ini dibutuhkan ketersediaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil analisis evaluasi standar. 2. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi standar. 3. Form/formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL).
----	--------------------------------	--

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10-05
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Revisi : 1

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Penilaian Kinerja Pegawai.
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Penilaian Kinerja Pegawai telah mencapai satu siklus yaitu: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi; Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP). 2. Selanjutnya Standar Penilaian Kinerja Pegawai perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Peningkatan Standar Penilaian Kinerja Pegawai adalah upaya meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Penilaian Kinerja Pegawai, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi Standar Penilaian Kinerja Pegawai adalah tindakan menilai isi Standar Penilaian Kinerja Pegawai didasarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. perkembangan situasi dan kondisi kepegawaian c. relevansinya dengan visi dan misi universitas 3. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
D.	Langkah-Langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Kinerja Pegawai 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait. 3. Melakukan revisi isi standar menjadi standar baru. 4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru.
E.	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II sebagai penanggung jawab peningkatan standar. 2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan standar, dan 3. Pihak-pihak lain yang memiliki kompetensi sesuai dengan isi standar.

	UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA YOGYAKARTA	Kode Dokumen : LPM-UST-SPEG-10-05
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Tanggal :
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	Revisi : 1

F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual peningkatan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis evaluasi standar. 2. Formulir /template standar baru.
----	--------------------------------	--