



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 40 TAHUN 2024

TENTANG

MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Manajemen Kinerja Pegawai;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
2. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedelapan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia;
4. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/KPT/MWA/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode 2022—2027;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
TENTANG MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ UGM yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UGM.
3. Manajemen Kinerja Pegawai adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja; pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi kinerja.
4. Pegawai UGM yang selanjutnya disebut Pegawai adalah dosen dan tenaga kependidikan dengan status pegawai tetap dan pegawai tidak tetap.

5. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
6. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
7. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
8. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
9. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
10. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
11. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai.
12. Target adalah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan rencana Kinerja.
13. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat pada jenjang manajer atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

Pasal 2

Manajemen Kinerja Pegawai dilaksanakan untuk pencapaian tujuan strategis UGM melalui:

- a. peningkatan kualitas dan kompetensi Pegawai;
- b. penguatan peran pimpinan; dan
- c. penguatan kolaborasi antara pimpinan dengan Pegawai, antarPegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya.

Pasal 3

Manajemen Kinerja Pegawai berorientasi pada:

- a. pengembangan kinerja Pegawai;
- b. pemenuhan Ekspektasi pimpinan;
- c. dialog kinerja yang intens antara pimpinan dan Pegawai;
- d. pencapaian kinerja organisasi; dan
- e. hasil kerja dan Perilaku Kerja.

Pasal 4

Manajemen Kinerja Pegawai terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja;
- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pendampingan kinerja;
- c. penilaian kinerja; dan
- d. tindak lanjut.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pasal 5

- (1) Perencanaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
 - a. penyusunan; dan
 - b. penetapan SKP.

- (2) Perencanaan kinerja perlu memperhatikan:
 - a. perencanaan strategis UGM;
 - b. perjanjian kinerja;
 - c. organisasi dan tata kerja;
 - d. uraian jabatan; dan/atau
 - e. SKP yang dimiliki oleh atasan langsung.
- (3) Dalam proses perencanaan kinerja, pimpinan dan Pegawai melakukan dialog kinerja.
- (4) Dialog kinerja merupakan proses klarifikasi Ekspektasi untuk menentukan:
 - a. rencana kinerja yang terdiri atas:
 1. rencana hasil kerja, Indikator Kinerja Individu, dan Target; dan
 2. Perilaku Kerja yang diharapkan;
 - b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja;
 - c. skema pertanggungjawaban kinerja; dan
 - d. konsekuensi atas pencapaian kinerja.
- (5) Hasil dialog kinerja berupa dokumen SKP.

Pasal 6

Indikator Kinerja Individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai meliputi aspek:

- a. kuantitas;
- b. kualitas; atau
- c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja.

Pasal 7

- (1) Perilaku Kerja meliputi aspek orientasi pelayanan, komitmen, inisiatif kerja, kerja sama, dan kepemimpinan yang menjadi standar perilaku kerja Pegawai.
- (2) Standar Perilaku Kerja terdiri atas:
 - a. berorientasi pelayanan, yang meliputi:
 1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 2. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
 3. melakukan perbaikan tiada henti.
 - b. akuntabel, yang meliputi:
 1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
 2. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
 3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
 - c. kompeten, yang meliputi:
 1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 2. membantu orang lain belajar; dan
 3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - d. harmonis, yang meliputi:
 1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 2. suka menolong orang lain; dan
 3. membangun lingkungan kerja yang kondusif.
 - e. loyal, yang meliputi:
 1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
 2. menjaga nama baik sesama aparatur sipil negara, pimpinan, instansi, dan negara; dan
 3. menjaga rahasia jabatan dan negara.

- f. adaptif, yang meliputi:
 - 1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - 2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 - 3. bertindak proaktif.
 - g. kolaboratif, yang meliputi:
 - 1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - 3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.
- (3) Pimpinan dapat menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai didasarkan pada nilai-nilai dasar UGM.

Pasal 8

- (1) SKP ditetapkan paling lambat akhir bulan Januari setelah Target unit kerja ditandatangani.
- (2) SKP dikembangkan sesuai hasil Umpan Balik Berkelanjutan dan penugasan di tahun berjalan kepada Pegawai.
- (3) SKP ditandatangani oleh Pegawai dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Dalam hal Target unit kerja belum ditandatangani sampai akhir bulan Januari, maka SKP disusun berdasarkan Target unit kerja tahun sebelumnya.
- (5) Dalam hal Pegawai diangkat setelah bulan Januari maka SKP ditetapkan berdasar tanggal pengangkatannya.

BAB III

PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN PENDAMPINGAN KINERJA

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan oleh Pegawai sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah disusun, melalui mekanisme bekerja di lingkungan kantor, dan/atau bekerja secara fleksibel di luar lingkungan kantor, berdasarkan penugasan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pemantauan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang terhadap Pegawai secara berkelanjutan untuk menjamin pencapaian Target yang telah ditetapkan dalam SKP.
- (3) Pendampingan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang untuk menjamin pencapaian Target yang telah ditetapkan dalam SKP.
- (4) Pelaksanaan, pemantauan, dan pendampingan kinerja didokumentasikan sesuai dengan periode Evaluasi Kinerja Pegawai.

Pasal 10

- (1) Terhadap pelaksanaan kinerja Pegawai, pimpinan wajib melakukan pemantauan kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan.
- (2) Pemberian Umpan Balik Berkelanjutan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
 - a. rekan kerja setingkat;
 - b. Pegawai di bawahnya; atau
 - c. pihak lain yang berhubungan dengan kinerja Pegawai.
- (3) Umpan Balik Berkelanjutan terdiri atas:
 - a. umpan balik berkala; dan
 - b. umpan balik yang bersifat insidental.

- (4) Umpan Balik Berkelanjutan dapat dilakukan secara:
 - a. langsung; dan/atau
 - b. tidak langsung.
- (5) Seluruh Umpan Balik Berkelanjutan yang diterima Pegawai secara langsung dan/atau tidak langsung dituangkan dalam rekaman informasi Umpan Balik Berkelanjutan.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan hasil Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), pimpinan dapat mengetahui Pegawai yang:
 - a. menunjukkan kemajuan kinerja; atau
 - b. tidak menunjukkan kemajuan kinerja.
- (2) Dalam hal Pegawai menunjukkan kemajuan kinerja, pimpinan dapat memberikan:
 - a. apresiasi; dan/atau
 - b. penugasan baru.
- (3) Dalam hal Pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja, pimpinan dapat:
 - a. melakukan penyesuaian Ekspektasi;
 - b. melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/atau
 - c. melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.
- (4) Penyesuaian Ekspektasi dilakukan sesuai dengan proses klarifikasi Ekspektasi.
- (5) Penyesuaian dukungan sumber daya dilakukan sesuai proses klarifikasi Ekspektasi.
- (6) Dalam hal telah dilakukan tindak lanjut dan Pegawai tetap tidak menunjukkan kemajuan kinerja, pimpinan dapat mengambil alih rencana hasil kerja Pegawai.
- (7) Terhadap rencana hasil kerja Pegawai yang diambil alih, pimpinan memberikan catatan bahwa Pegawai yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan rencana hasil kerja.
- (8) Catatan digunakan sebagai dasar pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 12

Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c terdiri atas:

- a. bimbingan kinerja; dan/atau
- b. konseling kinerja.

BAB IV PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 13

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilaksanakan berdasarkan perencanaan kinerja Pegawai.
- (2) Penilaian kinerja dilaksanakan secara periodik oleh pejabat yang berwenang dan dapat mempertimbangkan pendapat teman sejawat dan/atau bawahan Pegawai yang dinilai.
- (3) Hasil penilaian kinerja digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan kompetensi dan sebagai syarat dalam pengangkatan jabatan, kenaikan jenjang kelas jabatan, kenaikan pangkat dan golongan, pemberian insentif, sanksi, dan mutasi.
- (4) Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai.
- (5) Evaluasi kinerja Pegawai dilakukan terhadap:
 - a. hasil kerja; dan
 - b. perilaku kerja pegawai.

- (6) Untuk menjaga kualitas kinerja dan keseimbangan kualitas kehidupan kerja atau *work life balance* maka nilai evaluasi hasil kerja diperhitungkan maksimal sebesar 120 (seratus dua puluh).
- (7) Dalam hal hasil kerja lebih dari 120 (seratus dua puluh) dikonversi menjadi sebesar 120 (seratus dua puluh).
- (8) Evaluasi kinerja Pegawai terdiri atas:
 - a. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai; dan
 - b. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.

Pasal 14

- (1) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (8) huruf a dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. menetapkan capaian kinerja organisasi periodik;
 - b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik; dan
 - c. menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.
- (2) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai dilaksanakan pada periode triwulan atau semesteran.
- (3) Hasil Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai.
- (4) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja periodik Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Periodik pegawai untuk perbaikan pada periode berikutnya.

Pasal 15

- (1) Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (8) huruf b dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. menetapkan capaian kinerja tahunan unit kerja atau UGM.
 - b. menetapkan pola distribusi predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan capaian kinerja unit kerja atau UGM; dan
 - c. menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja unit kerja atau UGM berdasar hasil Evaluasi Kinerja Periodik.
- (2) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai.
- (3) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan, keterangan, dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai untuk perbaikan pada tahun kinerja berikutnya.

BAB V TINDAK LANJUT

Pasal 16

Tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri atas:

- a. pelaporan kinerja;
- b. keberatan;
- c. penghargaan; dan
- d. sanksi.

Pasal 17

- (1) Pelaporan kinerja dilakukan secara berjenjang oleh pejabat yang berwenang atau pimpinan unit kerja yang membidangi kepegawaian Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Pelaporan kinerja dituangkan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja Pegawai yang dilampiri dengan:
 - a. SKP; dan
 - b. hasil evaluasi kinerja Pegawai.

Pasal 18

Keberatan dapat diajukan oleh Pegawai disertai alasan keberatan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 19

- (1) Penghargaan dapat berupa:
 - a. insentif atas capaian kinerja;
 - b. prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
 - c. prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi.
- (2) Pemberian penghargaan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Selain penghargaan dapat diberikan penghargaan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Sanksi dapat diberikan kepada Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Pemberian sanksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

SISTEM INFORMASI KINERJA PEGAWAI

Pasal 21

Manajemen Kinerja Pegawai dilaksanakan melalui aplikasi kinerja Pegawai.

BAB VII

PENGAWASAN

Pasal 22

Pimpinan unit kerja melakukan pengawasan terhadap penerapan Manajemen Kinerja Pegawai pada unit kerja masing-masing.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku:

- a. Manajemen kinerja bagi Tenaga Kependidikan dilaksanakan sebagai berikut:
 1. Perencanaan kinerja Tahun 2024 yang dirinci ke dalam target kinerja triwulanan dilaksanakan paling lambat pada Triwulan IV.
 2. Evaluasi kinerja Triwulan III Tahun 2024 dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 berdasar rencana kinerja yang telah diisikan untuk Triwulan III Tahun 2024.
- b. Manajemen kinerja bagi Dosen dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Rektor ini berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 Oktober 2024

REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

ttd.

VERI ANTONI