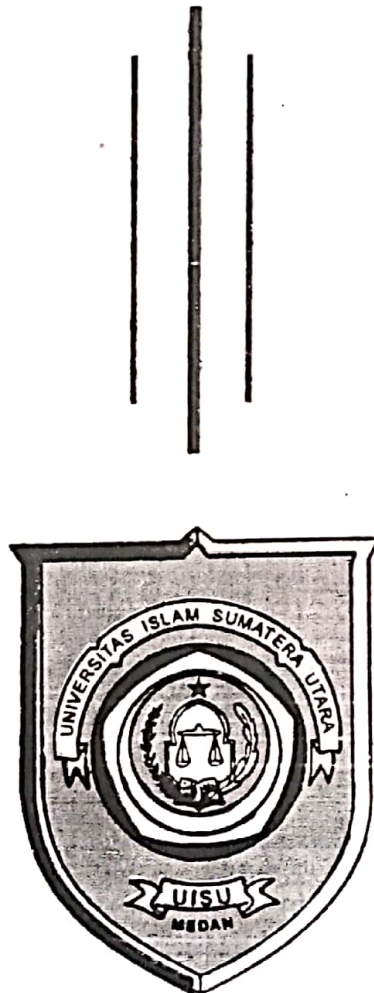


**PERATURAN DISIPLIN
PEGAWAI UISU**

(SK - PHY No. : 24 Tahun 2002 Tgl. 18 September 2002)

**DAFTAR PENILAIAN
PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI TETAP UISU**

(SK - PHY No. : 25 Tahun 2002 Tgl. 18 September 2002)



**PENGURUS HARIAN YAYASAN
UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA
2 0 0 2**



PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI UISU

(SK - PHY No. : 24 Tahun 2002 Tgl. 18 September 2002)

**PENGURUS HARIAN YAYASAN
UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA
2 0 0 2**

**SURAT KEPUTUSAN
PENGURUS HARIAN YAYASAN
UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA
NO : 24 TAHUN 2002
TENTANG
PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI UISU**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mencapai tujuan UISU, diperlukan adanya pegawai yang berakhlak mulia dan senantiasa merupakan teladan yang baik, berbudi pekerti yang luhur, berkepribadian, jujur, beriman dan beramal, bertaqwa kepada Allah SWT, berjiwa Islam dan Pancasila.
 - b. bahwa untuk menjamin terciptanya suasana yang kondusif dan kelancaran pelaksanaan tugas, dipandang perlu menetapkan peraturan disiplin pegawai.
- Mengingat** :
1. Undang-undang No : 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Peraturan Pemerintah No : 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Universitas Islam Sumatera Utara
 4. Statuta Universitas Islam Sumatera Utara.
- Memperhatikan** :
- a. Surat Rektor UISU No. 780/71.Y/VII/2001 tanggal 12 Juli 2001, tentang draft Peraturan Kepegawaian UISU.
 - b. Hasil kerja Tim yang dibentuk PH Yayasan dengan Surat Tugas No. 131/PH/A-III/VI/2001 tanggal 18 Juni 2001
 - c. Hasil kerja Tim yang dibentuk PH Yayasan dengan Surat Tugas No. 101/PH/A-III/IV/2002 tanggal 25 April 2002

Memutuskan

- Menetapkan** : Keputusan Pengurus Harian Yayasan tentang Peraturan Disiplin Pegawai UISU.

**Bab I
Ketentuan Umum
Pasal 1**

Dalam surat keputusan ini, yang dimaksud dengan :

- a. PH Yayasan adalah Pengurus Harian Yayasan Universitas Islam Sumatera Utara
- b. Rektor adalah Rektor UISU
- c. Dekan dan Ketua Lembaga adalah Dekan dan Ketua Lembaga di lingkungan UISU.
- d. Pegawai adalah Dosen biasa Yayasan dan pegawai administrasi tetap yang diangkat dengan surat keputusan Pengurus Harian Yayasan dan dosen PNS yang DPK di UISU.
- e. PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat pejabat yang berwenang dan ditugaskan oleh Pemerintah di UISU.
- f. Peraturan Disiplin Pegawai adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh pegawai.

- g. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai yang melanggar ketentuan peraturan disiplin pegawai, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
- h. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai.
- i. Peraturan kedisinasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengenai kedisinasan atau yang ada hubungan dengan kedisinasan.

Bab II
Kewajiban dan Larangan
Pasal 2

- (1) Setiap pegawai wajib
- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Negara, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara RI, dan Pemerintah, serta melaksanakan segala ketentuan Pemerintah yang berlaku secara umum bagi warga Negara Indonesia;
 - b. Setia dan taat sepenuhnya kepada PHY, Anggaran Dasar PHY dan Statuta UISU serta melaksanakan segala ketentuan yang berlaku di UISU yang ditetapkan PHY dan/atau Pejabat-Pejabat UISU.
 - c. Berakhlak mulia dan merupakan teladan yang baik, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, jujur, beriman dan beramal, bertaqwa kepada Allah SWT, berjiwa Islami dan Pancasila, baik di dalam maupun di luar jam kerja;
 - d. Mengutamakan kepentingan UISU di atas kepentingan golongan atau diri sendiri dan menjunjung tinggi kehormatan dan martabat UISU;
 - e. Mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku;
 - f. Mentaati sumpah pegawai dan sumpah jabatan;
 - g. Memelihara dan meningkatkan suasana kerja yang baik, persatuan dan kesatuan warga UISU dengan jiwa dan semangat Ruhul Islam;
 - h. Melaksanakan tugas dengan ikhlas, tertib, cermat, bersemangat, penuh dengan pengabdian dan tanggung jawab;
 - i. Menyimpan rahasia pekerjaan dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
 - j. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik UISU dengan sebaik-baiknya;
 - k. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada yang diduga merugikan UISU, terutama : ketertiban, keuangan dan materil;
 - l. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada semua pihak menurut bidang tugasnya masing-masing;
 - m. Berpakaian rapi dan sopan, menjadi panutan terhadap bawahan, serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap sesama pegawai dan atasan serta menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat.
 - n. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil, arif dan bijaksana terhadap bawahannya;
 - o. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya dan mendorong untuk meningkatkan prestasi kerjanya;
 - p. Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan karirnya;
 - q. Mentaati perintah kedisinasan dari atasan yang berwenang;
 - r. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang di terima mengenai pelanggaran disiplin.

- (2) Setiap pegawai dilarang
- Melakukan hal-hal yang bertentangan dengan peraturan pemerintah yang berlaku secara umum,
 - Melakukan tindakan yang bersifat negatif yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat warga UISU;
 - Menyalahgunakan wewenangnya sebagai pegawai,
 - Menyalahgunakan uang, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik UISU secara tidak syah;
 - Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan UISU;
 - Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
 - Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
 - Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi UISU atau pihak yang di layani dalam ruang lingkup pekerjaannya
 - Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia UISU untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
 - Melakukan pungutan tidak syah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
- (3) Pegawai dilarang menjadi PNS, pegawai BUMN dan pegawai tetap perusahaan swasta.

Pasal 3

- PNS yang status DPK di UISU, harus mentaati peraturan disiplin pegawai UISU dan patuh pada peraturan pemerintah yang berlaku bagi PNS.
- Dosen biasa Yayasan yang bertugas di Perguruan Tinggi lain, baik sebagai dosen dan pejabat harus mendapat izin dari Pengurus Harian Yayasan berdasarkan usul Dekan dan rekomendasi Rektor.

Bab III

Pelanggaran Disiplin

Pasal 4

- Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai yang melanggar ketentuan sebagai mana yang dimaksud dalam Pasal 2 adalah pelanggaran disiplin.
- Ucapan adalah setiap kata-kata yang diucapkan dihadapan atau dapat didengar oleh orang lain, seperti dalam rapat, ceramah, diskusi, melalui telepon, radio, televisi, rekaman atau alat komunikasi lainnya.
- Tulisan adalah pernyataan pikiran dan/atau perasaan secara tertulis baik dalam bentuk tulisan maupun dalam bentuk gambar, karikatur, coretan, dan yang lain yang serupa dengan itu.
- Perbuatan adalah setiap tingkah laku, sikap, dan tindakan.
- Perbuatan memperbanyak, mengedarkan, mempertontonkan, menempelkan, menawarkan, menyimpan, memiliki tulisan atau rekaman yang berisi anjuran atau hasutan untuk melanggar ketentuan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 2 dan pasal 3 adalah termasuk pelanggaran disiplin.

Pasal 5

Dengan tetap menghormati ketentuan dalam peraturan perundang-undang pidana, pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang meng-

Bab IV Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin Pasal 6

(1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :

- a. Hukuman disiplin ringan;
- b. Hukuman disiplin sedang, dan;
- c. Hukuman disiplin berat.

(2) Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :

- a. Tegoran lisan;
- b. Tegoran tertulis;

(3) Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :

- a. Penundaan kenaikan gaji berkala;
Ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun. Masa penundaan kenaikan gaji berkala tersebut dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.
- b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala;
Ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun. Setelah masa menjalani hukuman disiplin tersebut selesai, maka gaji pokok pegawai ybs langsung kembali pada gaji pokok semula. Masa penurunan gaji tersebut dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.
- c. Penundaan kenaikan golongan;
Ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan paling lambat 1 (satu) tahun, terhitung mulai tanggal kenaikan golongan pegawai ybs dapat dipertimbangkan.

(4) Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :

- a. Penurunan golongan/ruang gaji pada golongan yang setingkat lebih rendah;
Ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun. Setelah masa menjalani hukuman disiplin selesai, maka golongan pegawai ybs dengan sendirinya kembali pada golongan yang semula. Masa dalam golongan terakhir sebelum dijatuhi hukuman disiplin, dihitung sebagai masa kerja untuk kenaikan golongan berikutnya. Kenaikan golongan berikutnya pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, baru dapat dipertimbangkan setelah pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dikembalikan pada golongan semula.
- b. Pembebasan sementara dari jabatan organik;
Ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan paling lambat 1 (satu) tahun. Pembebasan dari jabatan berarti pula pencabutan segala wewenang yang melekat pada jabatan tersebut. Selama pembebasan dari jabatan, pegawai ybs menerima penghasilan penuh kecuali tunjangan jabatan.
- c. Pemberhentian dari jabatan organik;

- d. Pembebasan dari hak memberikan kegiatan akademik bagi dosen; Ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun. Selama masa menjalani hukuman, dosen ybs tidak menerima tunjangan fungsional.
- e. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai; Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, apabila memenuhi syarat masa kerja dan usia pensiun menurut ketentuan yang berlaku, yang bersangkutan diberikan hak pensiun.
- f. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai.
- g. Pengembalian ke kopertis bagi dosen DPK.

Bab V
Pejabat Yang Berwenang Menghukum
Pasal 7

Pejabat yang berwenang menghukum adalah :

- a. Atasan langsung untuk jenis hukuman sebagai mana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf a.
- b. Dekan di tingkat Fakultas, Rektor di tingkat UISU, dan pejabat yang ditunjuk Pengurus Harian Yayasan bagi pegawai yang bertugas di kantor Pengurus Harian Yayasan untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2) huruf b;
- c. Dekan untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) huruf d.
- d. PH Yayasan untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) dan ayat (4) huruf a dan huruf e, f, dan g.
- e. Pejabat yang menerbitkan Surat Pengangkatan/Penetapan pejabat organik untuk hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) huruf b dan huruf c.

Bab VI
Tata Cara Pemeriksaan dan Penjatuhan
Hukuman Disiplin
Pasal 8

- (1) Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, atasan langsung memeriksa pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin sebagai bahan pertimbangan menetapkan hukuman disiplin bagi pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Selain dari hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, pejabat yang berwenang menghukum harus mempertimbangkan pendapat/saran dari pihak lain sbb :
 - a. Rapat jurusan, untuk jenis hukuman sebagaimana yang dimaksud pada pasal 6 ayat (4) huruf d.
 - b. Rapat Senat Fakultas untuk jenis hukuman sebagaimana yang dimaksud pada pasal 6 ayat (4) huruf b dan huruf c bagi pimpinan Fakultas dan anggota Senat Fakultas, dan jenis hukuman sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) huruf e s/d huruf g bagi dosen biasa.
 - c. Rapat Senat Universitas untuk jenis hukuman sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) huruf b dan huruf c bagi pimpinan Universitas, pimpinan Lembaga dan anggota Senat Universitas.
 - d. Rapat PHY untuk jenis hukuman sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) huruf b dan huruf c bagi Dekan/Pembantu Dekan/anggota Senat Fakultas/anggota Senat UISU/pimpinan Lembaga/Pembantu Rektor
- (3) Rapat Jurusan dapat memeriksa kembali dosen yang telah diusulkan mendapat hukuman disiplin.

- (4) Senat Fakultas atau Senat Universitas dapat memeriksa kembali pejabat yang telah diusulkan mendapat hukuman disiplin.
- (5) Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf b, dapat memeriksa kembali pegawai yang telah diusulkan mendapat hukuman disiplin.
- (6) Pegawai yang tidak bersedia diperiksa setelah dipanggil secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (5) pasal ini, dan pejabat yang tidak bersedia diperiksa setelah dipanggil secara tertulis sebanyak 1 (satu) kali sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) pasal ini, pemanggilan tersebut sudah merupakan hasil pemeriksaan.
- (7) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan secara lisan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4), dan (5) pasal ini dilakukan secara tertulis.
- (8) Hasil pemeriksaan tertulis bersama pendapat/saran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini disampaikan kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin dengan tembusan kepada atasan yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin melalui saluran hirarki sampai dengan kepada Pengurus Harian Yayasan.

Pasal 9

- (1) Berdasarkan berkas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (8) dan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (5), pejabat yang berwenang menghukum memutuskan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan dengan mempertimbangkan dengan seksama pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai ybs.
- (2) Jenis hukuman sebagaimana yang dimaksud pada pasal 6 ayat 4 huruf c bagi pejabat yang memegang jabatan yang masa jabatannya tertentu, hukuman disiplin langsung ditetapkan tanpa memeriksa pejabat ybs pada saat masa jabatannya berakhir.
- (3) Dalam keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), antara lain harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai ybs.

Pasal 10

- (1) Kepada pegawai yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dijatuhi jenis hukuman disiplin yang tertinggi.
- (2) Kepada pegawai yang pernah dijatuhi hukuman disiplin yang kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih tinggi dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.

Bab VII

Tata Cara Penyampaian Hukuman Disiplin

Pasal 11

- (1) Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf a, dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menghukum.
Apabila seorang atasan menegur bawahannya tetapi tidak dinyatakan secara tegas sebagai hukuman disiplin, tegoran tersebut bukan hukuman disiplin.
- (2) Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf b, disampaikan secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) dan ayat (4) kecuali huruf g, ditetapkan dengan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang menghukum.

- (4) Semua berkas yang berkaitan dengan pelanggaran atas peraturan disiplin, sebagaimana dimaksud pada pasal 6, seperti : hasil pemeriksaan, usul hukuman disiplin, dan hukuman disiplin yang telah ditetapkan, disampaikan tembusannya kepada atasan pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin melalui saluran hirarki sampai dengan kepada Pengurus Harian Yayasan.

Bab VIII
Keberatan Atas Hukuman Disiplin
Pasal 12

- (1) Pegawai yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) tidak dapat mengajukan keberatan.
- (2) Pegawai yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (3) dan ayat (4), dapat mengajukan keberatan kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai tanggal ia menerima putusan hukuman disiplin tersebut.

Pasal 13

- (1) Terhadap keputusan disiplin yang dijatuhkan oleh Pengurus Harian Yayasan tidak dapat diajukan keberatan.

Pasal 14

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2), diajukan secara tertulis melalui saluran hirarki.
- (2) Dalam surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, harus dimuat alasan-alasan keberatan dan bukti-bukti yang mendukung alasan-alasan tersebut.

Pasal 15

- (1) Setiap pejabat yang menerima surat keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin, wajib menyampaikannya kepada pejabat yang berwenang menghukum melalui saluran hirarki dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) hari kerja terhitung mulai tanggal menerima surat keberatan itu.

Pasal 16

- (1) Apabila ada keberatan dari pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, maka pejabat yang berwenang menghukum yang bersangkutan wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, diberikan secara tertulis dan disampaikan kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) hari kerja terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu.

Pasal 17

- (1) Atasan pejabat yang berwenang menghukum yang menerima surat keberatan tentang penjatuhan hukuman disiplin, wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan pegawai yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu.
- (2) Apabila dipandang perlu, maka atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat memanggil dan mendengarkan keterangan pejabat yang berwenang menghukum yang bersangkutan, pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, dan atau orang lain yang dianggap perlu.

Pasal 18

- (1) Atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat memperkuat atau mengubah hukuman disiplin yang telah dijatuhkan.
- (2) Perubahan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, ditetapkan dengan surat keputusan yang diterbitkan oleh atasan pejabat yang berwenang menghukum.
- (3) Terhadap keputusan atasan pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini, tidak dapat diajukan keberatan.

Bab VIII

Berlakunya Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 19

- (1) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) yang dijatuhkan kepada seorang pegawai berlaku sejak tanggal disampaikan oleh pejabat yang berwenang menghukum yang bersangkutan.
- (2) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) mulai berlaku pada bulan berikutnya sejak keputusan hukuman disiplin tersebut ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menghukum .
- (3) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (4) huruf a s/d huruf f, mulai berlaku sejak hukuman disiplin ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Pegawai yang meninggal dunia' atau mencapai batas usia pensiun pada waktu sedang menyelesaikan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3), dan ayat (4) huruf a dan huruf d, statusnya dikembalikan seperti sebelum dihukum.

Pasal 20


Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan disiplin ini akan ditetapkan kemudian oleh PHY bersama Rektor UISU.

Pasal 21

Peraturan disiplin pegawai ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 11 Rajab 1423 H
18 September 2002 M

Pengurus Harian Yayasan
Universitas Islam Sumatera Utara
Ketua Umum, Pelaksana Sekretaris Umum,

Hj. Sariani AS Drs. H. Haris Bahrum Jamil

Peraturan disiplin pegawai ini disampaikan kepada

1. Sdr. Rektor UISU
2. Sdr. Dekan dan Ketua Lembaga dilingkungan UISU
3. Sdr. Ketua Lembaga Pengawasan PHY-UISU
4. Sdr. Kepala Kantor Perbendaharaan PHY-UISU

**DAFTAR PENILAIAN
PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI TETAP UISU**

(SK – PHY No. : 25 Tahun 2002 Tgl. 18 September 2002)

**PENGURUS HARIAN YAYASAN
UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA
2002**

**SURAT KEPUTUSAN
PENGURUS HARIANYAYASAN
UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA
NO. 25 TAHUN 2002**

**TENTANG :
DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI TETAP
UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA**

Pengurus Harian Yayasan Universitas Islam Sumatera Utara Medan, setelah

- Menimbang** :
- a. bahwa setiap atasan punya kewajiban untuk membina dan mengembangkan pegawai yang berada dalam lingkungannya masing-masing.
 - b. bahwa untuk pembinaan pegawai Universitas Islam Sumatera Utara berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja, diperlukan penilaian yang teliti, objektif dan seragam atas kinerja setiap pegawai Universitas Islam Sumatera Utara.
 - c. bahwa berdasarkan huruf a dan b diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Universitas Islam Sumatera Utara.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Universitas Islam Sumatera Utara
 4. Statuta Universitas Islam Sumatera Utara
- Memperhatikan** :
- a. Surat Rektor UISU No. 780/71 Y/VII/2001 tanggal 12 Juli 2001. tentang draft Peraturan Kepegawaian UISU
 - b. Hasil kerja Tim yang dibentuk PH Yayasan dengan Surat Tugas No. 131/PH/A-III/VI/2001 tanggal 18 Juni 2001
 - c. Hasil kerja Tim yang dibentuk PH Yayasan dengan Surat Tugas No. 101/PH/A-III/IV/2002 tanggal 25 April 2002

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : Peraturan Tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Universitas Islam Sumatera Utara

**BAB I
Ketentuan Umum
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a) PHY adalah Pengurus Harian Yayasan Universitas Islam Sumatera Utara
- b) Rektor adalah Rektor Universitas Islam Sumatera Utara
- c) Dckan adalah Dekan Fakultas di lingkungan UISU

- d) Ketua Lembaga adalah Ketua Lembaga di lingkungan UISU
- e) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Universitas Islam Sumatera Utara, yang selanjutnya dalam peraturan ini disingkat dengan DP4, adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Tetap Universitas Islam Sumatera Utara dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh Pejabat Penilai.
- f) Pegawai tetap Universitas Islam Sumatera Utara adalah dosen tetap yayasan dan pegawai administrasi tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pimpinan Yayasan Universitas Islam Sumatera Utara.
- g) Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Sub Bagian atau yang setingkat bagi pegawai administrasi dan Ketua Jurusan/Bagian bagi dosen.
- h) Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.
- i) DP4 adalah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai tetap Universitas Islam Sumatera Utara

Pasal 2

- (1) DP4 digunakan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang objektif dalam pembinaan Pegawai berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penempatan dalam jabatan, mutasi, dan lain-lain.
- (2) DP4 harus dibuat seobjektif dan seteliti mungkin berdasarkan data yang tersedia dan objektif. Untuk maksud tersebut maka setiap pejabat yang berwenang membuat DP4, berkewajiban membuat dan memelihara catatan mengenai Pegawai yang berada dalam tanggung jawab masing-masing.

Pasal 3

- (1) Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai bagi setiap pegawai tetap dilakukan sekali setahun oleh Pejabat Penilai.
- (2) Hasil Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai dituangkan dalam DP4.
- (3) Pengisian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di UISU oleh pejabat pemerintah yang berwenang, disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

Unsur-unsur yang dinilai

Pasal 4

- (1) Unsur-unsur yang dinilai dalam DP4 adalah
 - a. kesetiaan;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tanggung jawab;
 - d. ketaatan;
 - e. kejujuran;
 - f. kerja sama;
 - g. prakarsa; dan
 - h. kepemimpinan

- (2) Unsur kepemimpinan, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf h, hanya dinilai bagi pegawai yang memiliki golongan/ruang II/d ke atas atau yang memegang jabatan Kepala Urusan ke atas
- (3) Uraian atas unsur-unsur sebagaimana yang disebut pada ayat (1) huruf a s/d huruf h, adalah sebagai tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini

Pasal 5

- (1) Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:

a. amat baik	= 91 - 100
b. baik	= 76 - 90
c. cukup	= 61 - 75
d. sedang	= 51 - 60
e. kurang	= 50 kebawah
- (2) Pedoman dalam memberikan nilai Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Keputusan ini, sedangkan prosedur pemberian nilai adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Keputusan ini.

Pasal 6

- (1) DP4 adalah bersifat rahasia, hanya dapat diketahui oleh Pejabat Penilai yang tertinggi, Atasan Pejabat Penilai, Pejabat Penilai, Pegawai yang dinilai, dan atau pejabat lain yang karena tugas atau jabatannya layak mengetahui DP4 tersebut.
- (2) DP4 harus diisi sendiri oleh Pejabat Penilai.

BAB III

Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai dan Tata Cara Penilaian

Pasal 7

- (1) Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Sub Bagian bagi pegawai administrasi dan serendah-rendahnya Ketua Jurusan/Bagian/Ketua Program Studi bagi dosen.
- (2) Pejabat Penilai bagi dosen dan pegawai administrasi yang menduduki jabatan dalam struktur resmi organisasi, adalah atasan langsung pejabat yang dinilai sesuai dengan hirarki.
- (3) Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.
- (4) Daftar Pejabat Penilai dan atasan Pejabat Penilai, adalah sebagaimana dicantumkan dalam Lampiran IV Keputusan ini.

Pasal 8

- (1) Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap pegawai yang berada dalam tanggung jawabnya.
- (2) Pejabat Penilai wajib membuat dan memelihara catatan mengenai diri pegawai yang berada dalam tanggungjawabnya, tentang unsur-unsur yang dinilai sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 4 ayat (1) keputusan ini, sehingga dengan demikian Pejabat Penilai yang bersangkutan dapat membuat penilaian yang tepat dan objektif

- (3) Penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) keputusan ini, dilakukan pada tiap bulan Desember untuk penilaian atas kinerja pegawai yang dinilai mulai Januari sampai dengan bulan Desember tahun yang sama
- (4) DP4 hanya dibuat setelah yang bersangkutan s/d bulan Desember minimal telah 6 (enam) bulan menjadi pegawai tetap.
- (5) Bagi pegawai yang menjalani mutasi, DP4 dibuat pada unit yang baru apabila yang bersangkutan telah minimal bertugas 6 (enam) bulan di unit yang bersangkutan.
- (6) Apabila seseorang pegawai belum mencapai 6 (enam) bulan bertugas di unit yang baru, maka DP4 pegawai yang bersangkutan dibuat oleh pejabat penilai unit tempat tugas sebelumnya.

Pasal 9

- (1) Pejabat Penilai, baru dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai apabila telah menjadi atasan pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan.
- (2) Apabila pejabat penilai baru diangkat pada jabatan sebagai pejabat penilai, maka pejabat penilai tersebut dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh pejabat lama

Pasal 10

- (1) DP4 diberikan langsung oleh Pejabat Penilai kepada pegawai yang dinilai.
- (2) Berdasarkan penilaian atasan terhadap diri pegawai yang dinilai, maka pegawai yang bersangkutan dapat berusaha mengembangkan hal-hal yang telah baik dan memperbaiki hal-hal yang kurang.

Pasal 11

- (1) Apabila isi DP4 dapat disetujui oleh Pegawai yang dinilai, maka ia menandatangani pada tempat yang disediakan dan mengembalikannya kepada pejabat penilai.
- (2) Apabila Pegawai yang dinilai berkeberatan atas nilai dalam DP4 maka ia dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya, kepada Atasan Pejabat Penilai melalui Pejabat Penilai dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya DP4 tersebut.
- (3) Walaupun pegawai yang dinilai keberatan atas seluruh atau sebahagian nilai yang tercantum dalam DP4 ia harus juga menandatangani DP4 tersebut dengan mencantumkan catatan pada tempat yang disediakan bahwa ia keberatan.
- (4) Pegawai yang dinilai wajib mengembalikan DP4 sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya DP4 tersebut.
- (5) Keberatan yang diajukan melebihi jangka waktu 14 (empat belas) hari tidak dipertimbangkan dan dianggap pegawai yang bersangkutan menyetujui.

Pasal 12

- (1) Pejabat Penilai menyampaikan DP4 kepada Atasan Pejabat Penilai dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Apabila tidak ada keberatan dari Pegawai yang dinilai, DP4 tersebut disampaikan dengan tanpa catatan.
 - b. Apabila ada keberatan dari Pegawai yang dinilai, DP4 tersebut disampaikan dengan catatan tentang tanggapan Pejabat Penilai atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai yang dinilai.
- (2) Atasan Pejabat Penilai Pegawai memeriksa dengan seksama DP4 termasuk keberatan yang diajukan oleh Pegawai yang dinilai (apabila ada) dan tanggapan Pejabat Penilai atas keberatan itu
 - (3) 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.
 - (4) DP4 dinyatakan berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

Pasal 13

- (1) DP4 bagi Pegawai yang sedang menjalankan tugas belajar, dibuat oleh Pejabat Penilai dengan menggunakan bahan-bahan yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi tempat pegawai ybs mengikuti tugas belajar.
- (2) Khusus bagi Pegawai yang menjalankan tugas belajar di luar negeri, DP4 dibuat sesuai isi DP4 tahun terakhir sebelum mengikuti tugas belajar.

Pasal 14

Apabila Atasan Pejabat Penilai yang tertinggi mempunyai bukti-bukti atau alasan-alasan yang cukup tentang adanya hal-hal yang tidak wajar mengenai pemberian nilai dalam DP4, ia dapat mengambil tindakan seperlunya untuk menyelesaikan hal-hal yang tidak wajar itu.

Pasal 15

- (1) Apabila seorang Pegawai pindah dari Fakultas yang satu kepada Fakultas yang lain dilingkungan UISU maka DP4 dikirimkan oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi baru.
- (2) Apabila seorang Pegawai pindah tetapi masih tetap dalam satu Fakultas, maka DP4 tetap disimpan dan dipelihara oleh pejabat yang disertai urusan kepegawaian.

Pasal 16

- (1) DP4 disimpan dan dipelihara dengan baik oleh pejabat-pejabat yang disertai urusan kepegawaian.
- (2) DP4 disimpan untuk selama 5 (lima) tahun, umpamanya DP4 yang dibuat pada akhir tahun :

- a. 1996 disimpan sampai dengan akhir tahun 2001
- b. 1997 disimpan sampai dengan akhir tahun 2002
- c. dan seterusnya

(3) DP4 yang telah lebih dari 5 (lima) tahun tidak digunakan lagi.

(4) DP4 dibuat dalam rangkap 4 (empat) masing-masing untuk :

- Pejabat Penilai
- Dekan/Ketua Lembaga
- Rektor
- PH Yayasan

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur di dalam keputusan ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan PH Yayasan.

Pasal 18

Ketentuan-ketentuan teknis tentang pelaksanaan Keputusan ini, ditetapkan lebih lanjut oleh Keputusan Rapat Kerja Universitas (RKU).

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 11 Rajab 1423 H
18 September 2002 M

Pengurus Hadian Yayasan
Universitas Islam Sumatera Utara
Ketua Umum, Pelaksana Sekretaris Umum
Hj. Sariani AS. Drs. H. Haris Bahrum Jamil

- Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Rektor UISU
 2. Dekan Fakultas se UISU
 3. Ketua Lembaga se UISU
 4. Ketua Lembaga Pengawasan PHY-UISU
 5. Kepala Kantor Perbendaharaan PHY-UISU

Unsur-unsur yang dinilai dalam Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai adalah

1.1. Umum

- a. kesetiaan
- b. prestasi kerja
- c. tanggung jawab
- d. ketaatan
- e. kejujuran
- f. kerjasama
- g. prakarsa
- h. kepemimpinan

1.2. Uraian masing-masing unsur

1.2.1. KESETIAAN

- a. Yang dimaksud dengan kesetiaan, adalah kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Negara, Undang-Undang Dasar Negara RI, Pemerintah, Khittah dan Wjihah UISU.
- b. Pada umumnya yang dimaksud dengan kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Tekad dan kesanggupan tersebut harus dibuktikan dalam sikap dan tingkah laku sehari-hari serta perbuatan dalam melaksanakan tugas.
- c. Pada umumnya yang dimaksud dengan pengabdian adalah penyumbangan pikiran dan tenaga secara ikhlas dengan mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan golongan atau pribadi.
- d. Pada umumnya kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian timbul dari pengetahuan dan pemahaman yang mendalam. Oleh sebab itu, setiap pegawai wajib mempelajari, memahami, melaksanakan, dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara RI, Khittah dan Wjihah UISU, Haluan Negara, kebijaksanaan, dan rencana-rencana Pemerintah dan rencana-rencana UISU.

1.2.2. PRESTASI KERJA

- a. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
- b. Pada umumnya, prestasi kerja seorang pegawai antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman, dan kesungguhan pegawai yang bersangkutan.

1.2.3. TANGGUNG JAWAB

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

1.2.4. KETAATAN

Ketaatan adalah kesanggupan seorang pegawai untuk mengamalkan ajaran Agama Islam, mentaati segala peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, mentaati perintah yang diberikan.

oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan di dalam dan/atau di luar UJISU

1.2.5 KEJUJURAN

Pada umumnya yang dimaksud dengan kejujuran adalah ketulusan hati seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya

1.2.6 KERJA SAMA

Kerja sama adalah kemampuan seorang pegawai untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang optimal.

1.2.7. PRAKARSA

Prakarsa adalah kemampuan seorang pegawai untuk mengambil keputusan, langkah-langkah, atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

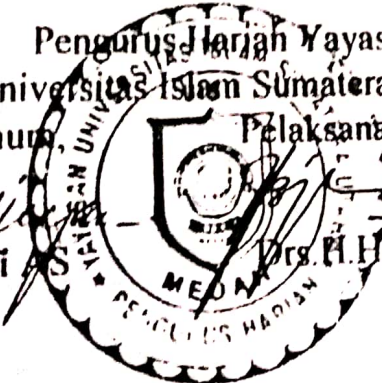
1.2.8. KEPEMIMPINAN

Kepemimpinan adalah kemampuan seorang pegawai untuk menyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi Pegawai yang memiliki golongan ruang II/d ke atas yang memangku suatu jabatan minimal kepala urusan.

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 11 Rajab 1423 H
18 September 2002 M

Pengurus Harjah Yayasan
Universitas Islam Sumatera Utara
Ketua Umum, Pelaksana Sekretaris Umum,
Hj. Sariani
Drs. H. Haris Bahrum Jamil



Lampiran II. Surat Keputusan Pengurus Harian Yayasan UISU No. 25 tahun 2002
 Tanggal 18 September 2002 tentang DP4

1. Pedoman dalam memberikan nilai

NO-MOR	UNSUR YANG DINILAI	3	URAIAN	NILAI		KETERANGAN
				SEBUTAN	ANGKA	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kesetiaan	1.	Tidak pernah menyangsikan kebenaran ajaran Islam dan Pancasila baik dalam ucapan, sikap, tingkah laku, dan perbuatan.	Amat baik	91-100	
		2.	Selalu menjunjung tinggi kehormatan Negara dan/atau Pemerintah, UISU, serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara dan UISU daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, atau golongan.	Amat baik	91-100	
		3.	Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh memperdalam pengetahuannya tentang ajaran Islam dan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara RI, Statuta UISU, Pedoman Kerja UISU, Haluan Negara, Politik Pemerintah, rencana-rencana pemerintah dan rencana-rencana UISU dengan tujuan utk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna.	Amat baik	91-100	
		4.	Tidak pernah menjadi simpatisan/ anggota perkumpulan atau tidak pernah terlibat dalam gerakan yang bertujuan mengubah atau menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara RI, bentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia, atau Pemerintah, ajaran Islam, khittah dan wihjah UISU.	Amat baik	91-100	
		5.	Tidak pernah mengeluarkan ucapan, membuat tulisan, atau melakukan tindakan yang dapat dinilai bertujuan mengubah ajaran Islam, khittah dan wihjah UISU atau menentang Pancasila, Undang Undang Dasar Negara RI, Negara dan Pemerintah.	Amat baik	91-100	

1	2	3	4	5	6	7
		6.	Karena kurang pengetahuan, secara tidak sadar pernah ikut-ikutan mengeluarkan ucapan atau menunjukkan sikap atau tingkah laku yang dapat dinilai menyangsikan kebenaran Pancasila, tetapi kemudian sadar akan kekeliruannya dan tidak lagi menyangsikan Pancasila.	Baik	76-90	
		7.	Karena kealpaan dan tidak sadar pernah bersikap tidak menjunjung tinggi kehormatan Negara dan/atau Pemerintah, UISU tetapi kemudian sadar akan kekeliruannya dan tidak lagi mengulangi kekeliruan tersebut.	Baik	76-90	
		8.	Kalau ada dorongan, baru mau berusaha dengan sungguh-sungguh mempelajari dan memperdalam pengetahuannya tentang Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara RI, Haluan Negara, politik Pemerintah dan ajaran Islam, rencana-rencana UISU, rencana-rencana Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.	Baik	76-90	
		9.	Karena kurang pengetahuan pernah mengeluarkan ucapan atau menunjukkan sikap atau tingkah laku yang dapat dinilai menyangsikan kebenaran nilai Islam, Pancasila, tetapi sesudah diperingatkan ia sadar akan kekeliruannya dan tidak lagi menyangsikan kebenaran nilai Islam, dan Pancasila	Cukup	61-75	
		10	Karena kealpaan pernah bersikap atau bertingkah laku yang dapat dinilai kurang menjunjung tinggi kehormatan UISU, Negara dan atau Pemerintah, tetapi sesudah diperingatkan ia sadar akan kekeliruannya dan tidak lagi mengulangi kekeliruan tersebut.	Cukup	61-75	
		11	Kurang berusaha mempelajari dan memperdalam pengetahuannya tentang keislaman, Pancasila, Undang Undang Dasar Negara RI, Haluan Negara, Politik Pemerintah dan rencana-rencana Pemerintah dan	Cukup	61-75	

1	2	3	4	5	6	7
			UISU sesuai dengan bidang tugasnya.			
		12	Karena terpengaruh oleh orang lain atau lingkungan, menjadi ikut-ikutan mengeluarkan ucapan atau menunjukkan sikap atau tingkah laku yang dapat dinilai menyangsikan kebenaran Islam, Pancasila dan baru sadar akan kekeliruannya setelah diberi peringatan yg keras	Sedang	51-60	
		13	Karena terpengaruh oleh orang lain atau lingkungan menjadi ikut-ikutan bersikap atau bertingkah laku yang dapat dinilai kurang menjunjung tinggi kehormatan Negara dan atau Pemerintah, dan baru sadar akan kekeliruannya setelah diberi peringatan yang keras.	Sedang	51-60	
		14	Jarang mempelajari keislaman, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara RI, Haluan Negara, politik Pemerintah dan rencana-rencana Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.	Sedang	51-60	
		15	Walaupun telah diberikan peringatan, tetapi masih mengeluarkan ucapan atau menunjukkan sikap atau tingkah laku yang dapat dinilai menyangsikan kebenaran Islam dan Pancasila.	Kurang	50 ke bawah	
		16	Walaupun telah diberi peringatan, tetapi masih bersikap atau bertingkah laku yang dapat dinilai kurang menjunjung tinggi kehormatan Islam, UISU, Negara dan/ atau Pemerintah.	Kurang	50 ke bawah	
		17	Tidak berusaha mempelajari keislaman, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara RI, Haluan Negara, politik Pemerintah, rencana-rencana UISU dan Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya.	Kurang	50 ke bawah	

1	2	3	4	5	6	7
II.	Prestasi kerja	1.	Mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya dan bidaag lain yang berhubungan dengan tugasnya.	Amat baik	91-100	
		2.	Mempunyai ketrampilan yang sangat baik dalam melaksanakan tugasnya	Amat baik	91-100	
		3.	Mempunyai pengalaman yang luas di bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya	Amat baik	91-100	
		4.	Selalu bersungguh-sungguh dan tidak mengenal waktu dalam melaksanakan tugasnya.	Amat baik	91-100	
		5.	Mempunyai kesegaran dan kesehatan jasmani dan rohani yang baik.	Amat baik	91-100	
		6.	Selalu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna.	Amat baik	91-100	
		7.	Hasil kerjanya jauh melebihi hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	Amat baik	91-100	
		8.	Mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya.	Baik	76-90	
		9.	Mempunyai ketrampilan yang baik dalam melaksanakan tugasnya.	Baik	76-90	
		10.	Mempunyai pengalaman yang luas di bidang tugasnya.	Baik	76-90	
		11.	Selalu bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya.	Baik	76-90	
		12.	Pada umumnya mempunyai kesegaran jasmani dan rohani yang baik.	Baik	76-90	
		13.	Pada umumnya melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna.	Baik	76-90	

	4	5	6	7
14	Mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	Baik	76-90	
15	Mempunyai kecakapan yang cukup di bidang tugasnya	Cukup	61-75	
16	Mempunyai keterampilan yang cukup dalam melaksanakan tugasnya.	Cukup	61-75	
17	Mempunyai pengalaman yang cukup di bidang tugasnya.	Cukup	61-75	
18	Bersungguh-sungguh melaksanakan tugasnya kalau ada dorongan.	Cukup	61-75	
19	Adakalanya terganggu kesehatan jasmaninya.	Cukup	61-75	
20	Adakalanya tidak dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna.	Cukup	61-75	
21	Adakalanya tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	Cukup	61-75	
22	Mempunyai kecakapan yang sedang di bidang tugasnya.	Sedang	51-60	
23	Mempunyai ketrampilan yang sedang dalam melaksanakan tugasnya.	Sedang	51-60	
24	Mempunyai pengalaman yang sedang di bidang tugasnya.	Sedang	51-60	
25	Adakalanya tidak bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya.	Sedang	51-60	
26	Berkali-kali terganggu kesehatan jasmaninya sehingga sering terganggu pelaksanaan tugasnya.	Sedang	51-60	
27	Berkali-kali tidak dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasil guna.	Sedang	51-60	

1	2	3	4	5	6	7
		28	Berkali-kali tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah	Sedang	51-60	
		29	Kurang mempunyai kecakapan di bidang tugasnya	Kurang	50 ke bawah	
		30	Kurang mempunyai ketrampilan dalam melaksanakan tugasnya	Kurang	50 ke bawah	
		31	Kurang mempunyai pengalaman di bidang tugasnya	Kurang	50 ke bawah	
		32	Kurang bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya	Kurang	50 ke bawah	
		33	Sering terganggu kesehatan jasmaninya	Kurang	50 ke bawah	
		34	Sering tidak dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna	Kurang	50 ke bawah	
		35	Hasil kerjanya selalu jauh di bawah hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	Kurang	50 ke bawah	
III	Tanggung Jawab	1	Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya	Amat baik	91-100	
		2	Selalu berada ditempat tugasnya dalam segala keadaan	Amat baik	91-100	
		3	Selalu mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan diri sendiri, orang lain, atau golongan	Amat baik	91-100	
		4	Tidak pernah berusaha melimpahkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain	Amat baik	91-100	
		5	Berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukan	Amat baik	91-100	
		6	Selalu menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik UISU yang dipercayakan kepadanya	Amat Baik	91-100	

4		5	6	7
7	Pada umumnya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya.	Baik	76-90	
8	Pada umumnya berada ditempat tugasnya dalam segala keadaan.	Baik	76-90	
9	Pada umumnya mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan diri sendiri, orang lain, atau golongan.	Baik	76-90	
10	Pada umumnya tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain.	Baik	76-90	
11	Pada umumnya berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukan	Baik	76-90	
12	Pada umumnya menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik UISU yang dipercayakan kepadanya	Baik	76-90	
13	Ada kalanya terlambat melambatkan tugasnya atau tepat pada waktunya tetapi kurang lengkap	Cukup	61-75	
14	Pada umumnya berada ditempat tugasnya.	Cukup	61-75	
15	Pada umumnya mengutamakan kepentingan dinas, tetapi dalam keadaan terdesak adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas.	Cukup	61-75	
16	Pada umumnya tidak pernah berusaha melenparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain, tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk bertanggung jawab	Cukup	61-75	
17	Pada umumnya berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukan, tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk turut memikul resiko.	Cukup	61-75	

1	2	3	4	5	6	7
		18	Adakalanya kurang baik menyimpan dan atau memelihara barang-barang UISU yang dipercayakan kepadanya	Cukup	61-75	
		19	Adakalanya tidak dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tidak tepat pada waktunya.	Sedang	51-60	
		20	Adakalanya meninggalkan tempat tugasnya	Sedang	51-60	
		21	Adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas	Sedang	51-60	
		22	Adakalanya melemparkan kesalahan yang dibuatnya sendiri kepada orang lain	Sedang	51-60	
		23	Adakalanya tidak berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya	Sedang	51-60	
		24	Kurang baik menyimpan dan atau memelihara barang-barang UISU yang dipercayakan kepadanya	Sedang	51-60	
		25	Sering tidak dapat menyelesaikan tugasnya	Kurang	50 ke bawah	
		26	Sering meninggalkan tempat tugasnya	Kurang	50 ke bawah	
		27	Sering mengabaikan kepentingan dinas	Kurang	50 ke bawah	
		28	Sering melemparkan kesalahan yang dibuatnya sendiri kepada orang lain	Kurang	50 ke bawah	
		29	Sering tidak berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya	Kurang	50 ke bawah	
		30	Sering lalai menyimpan dan atau memelihara barang-barang UISU yang dipercayakan kepadanya	Kurang	50 ke bawah	
IV	Ketaatan	1.	Selalu mentaati ketentuan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku	Amat baik	91-100	

1	2	3	4	5	6	7
		2.	Selalu mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan sebaik-baiknya	Amat baik	91-100	
		3.	Selalu mentaati ketentuan-ketentuan jam kerja	Amat baik	91-100	
		4.	Selalu memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya.	Amat baik	91-100	
		5.	Selalu bersikap sopan santun.	Amat baik	91-100	
		6.	Pada umumnya mentaati perundang-undangan atau peraturan kedinasan yang berlaku.	Baik	76-90	
		7.	Pada umumnya mentaati perintah kedinasan yang diberikan atasan yang berwenang dengan baik.	Baik	76-90	
		8.	Adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja atau lebih cepat pulang dari jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah, tetapi tidak lebih 40 (empat puluh) jam kerja dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.	Baik	76-90	7
		9.	Pada umumnya memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan baik sesuai dengan bidang tugasnya.	Baik	76-90	
		10.	Pada umumnya bersikap sopan santun.	Baik	76-90	
		11.	Karena kurang pengetahuan adakalanya mengabaikan ketentuan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan tetapi tidak menimbulkan kerugian UISU atau dinas.	Cukup	61-75	
		12.	Pada umumnya mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.	Cukup	61-75	

		5	6	7
13	Adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau cepat pulang dari jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah tetapi tidak lebih dari 80 (delapan puluh) jam kerja dalam waktu 1 (satu) tahun.	Cukup	61-75	
14	Adakalanya kurang baik memberikan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.	Cukup	61-75	
15	Adakalanya kurang menunjukkan sikap sopan santun.	Cukup	61-75	
16	Adakalanya mengabaikan peraturan perundang-undangan dan atau perintah kedinasan yang berlaku.	Sedang	51-60	
17	Adakalanya salah melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.	Sedang	51-60	
18	Adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau cepat pulang dari jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah tetapi tidak lebih dari 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam waktu 1 (satu) tahun.	Sedang	51-60	
19	Kurang baik memberikan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya	Sedang	51-60	
20	Berkali-kali kurang menunjukkan sikap sopan santun	Sedang	51-60	
21	Sering mengabaikan peraturan perundang-undangan dan atau perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang	Kurang	50 ke bawah	
22	Sering salah melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan atasan yang berwenang	Kurang	50 ke bawah	
23	Sering tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau cepat pulang dari jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah tetapi tidak lebih dari 120 (seratus	Kurang	50 ke bawah	

1	2	3	4	5	6	7
			dua puluh) jam kerja dalam waktu I (satu) tahun			
		24	Sering terlambat memberikan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya	Kurang	50 ke bawah	
		25	Sering kurang menunjukkan sikap sopan santun	Kurang	50 ke bawah	
V	Kejujuran	1	Selalu melaksanakan tugas dengan ikhlas	Amat baik	91-100	
		2	Tidak pernah menyalah gunakan wewenang	Amat baik	91-100	
		3	Selalu melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya	Amat baik	91-100	
		4	Pada umumnya melaksanakan tugas dengan ikhlas	Baik	76-90	
		5	Pada umumnya menyalah gunakan wewenang	Baik	76-90	
		6	Pada umumnya melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya	Baik	76-90	
		7	Adakalanya kurang ikhlas melaksanakan tugasnya	Cukup	61-75	
		8	Karena terpengaruh karena lingkungan, adakalanya menyimpang dari wewenangnya, tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap UISU dan masyarakat	Cukup	61-75	
		9	Adakalanya hasil kerjanya dilaporkan kepada atasan kurang sesuai dengan yang sebenarnya	Cukup	61-75	
		10	Adakalanya tidak ikhlas melaksanakan tugasnya	Sedang	51-60	
		11	Adakalanya menyimpang dari wewenangnya tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap UISU dan masyarakat	Sedang	51-60	

1	2	3	4	5	6	7
		12	Kadang-kadang hasil kerjanya dilaporkan kepada atasan kurang sesuai dengan yang sebenarnya	Sedang	51-60	
		13	Sering tidak ikhlas melaksanakan tugasnya	Kurang	50 ke bawah	
		14	Sering menyimpang dari wewenangnya tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap UISU dan masyarakat	Kurang	50 ke bawah	
		15	Sering hasil kerjanya dilaporkan kepada atasan kurang sesuai dengan yang sebenarnya	Kurang	50 ke bawah	
VI	Kerjasama	1	Mengetahui secara mendalam bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya	Amat baik	91-100	
		2	Selalu menghargai pendapat orang lain	Amat baik	91-100	
		3	Dengan cepat dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila yakin pendapat orang lain itu benar	Amat baik	91-100	
		4	Selalu bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain	Amat baik	91-100	
		5	Selalu mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan	Amat baik	91-100	
		6	Selalu bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat	Amat baik	91-100	
		7	Pada umumnya mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya	Baik	76-90	
		8	Pada umumnya menghargai pendapat orang lain	Baik	76-90	

1	2	3	4	5	6	7
		9	Pada umumnya dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila yakin pendapat orang lain itu benar	Baik	76-90	
		10	Pada umumnya mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain	Baik	76-90	
		11	Pada umumnya mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan	Baik	76-90	
		12	Pada umumnya bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat	Baik	76-90	
		13	Mengetahui secara garis besar bidang tugas orang lain yang ada hubungan dengan bidang tugasnya	Cukup	61-75	
		14	Adakalanya kurang menghargai pendapat orang lain	Cukup	61-75	
		15	Baru dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain setelah berkali-kali diyakinkan	Cukup	61-75	
		16	Adakalanya lambat mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain	Cukup	61-75	
		17	Adakalanya kurang mau bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan	Cukup	61-75	
		18	Adakalanya sulit menerima keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya	Cukup	61-75	
		19	Kurang mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya	Sedang	51-60	
		20	Kurang menghargai pendapat orang lain	Sedang	51-60	
		21	Adakalanya tidak dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain yang benar	Sedang	51-60	

1	2	3	4	
		22	Adakalanya sulit mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain	Sedang 51-60
		23	Adakalanya tidak mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan	Sedang 51-60
		24	Adakalanya tidak dapat menerima keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya	Sedang 51-60
		25	Tidak mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya	Kurang 50 ke bawah
		26	Sering kurang menghargai pendapat orang lain	Kurang 50 ke bawah
		27	Sering tidak dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain yang benar	Kurang 50 ke bawah
		28	Sering tidak dapat mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain	Kurang 50 ke bawah
		29	Sering tidak mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan	Kurang 50 ke bawah
		30	Sering tidak dapat menerima keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya	Kurang 50 ke bawah
VII	Prakarsa	1	Tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan, mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetapi tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan.	Amat baik 91-100
		2	Selalu berusaha mencari tata kerja baru dengan mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.	Amat baik 91-100

1	2	3	4	5	6	7
		3	Selalu berusaha memberikan saran yang dipandang baik dan berguna kepada atasan, baik diminta atau tidak diminta mengenai atau yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas.	Amat baik	91-100	
		4	Dalam keadaan yang mendesak, tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan, mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetapi tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan.	Baik	76-90	
		5	Pada umumnya berusaha mencari tata kerja baru dengan mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.	Baik	76-90	
		6	Pada umumnya berusaha memberikan saran yang dipandang baik dan berguna kepada atasan, baik diminta atau tidak diminta mengenai atau yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas	Baik	76-90	
		7	Tanpa petunjuk atau perintah dari atasan, adakalanya lambat mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas	Cukup	61-75	
		8	Adakalanya berusaha mencari tata kerja baru dengan mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.	Cukup	61-75	
		9	Baru mau memberikan saran kepada pimpinan apabila diminta	Cukup	61-75	
		10	Tanpa petunjuk atau perintah dari atasan ragu-ragu mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya	Sedang	51-60	
		11	Kurang berusaha mencari tata kerja baru dengan mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.	Sedang	51-60	

1	2	3	4	5	6	7
		12	Kurang berani memberikan saran kepada pimpinan	Sedang	51-60	
		13	Tanpa petunjuk atau perintah dari atasan tidak berani mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya	Kurang	50 ke bawah	
		14	Tidak berusaha mencari tata kerja baru dengan mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.	Kurang	50 ke bawah	
		15	Tidak berani memberikan saran kepada pimpinan	Kurang	50 ke bawah	
VIII	Kepemimpinan	1	Menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya	Amat baik	91-100	
		2	Selalu mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat	Amat baik	91-100	
		3	Selalu mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain	Amat baik	91-100	
		4	Selalu mampu menentukan prioritas dengan tepat	Amat baik	91-100	
		5	Selalu bertindak tegas dan tidak memihak	Amat baik	91-100	
		6	Selalu memberikan teladan baik	Amat baik	91-100	
		7	Selalu berusaha dan memupuk dan mengembangkan kerjasama	Amat baik	91-100	
		8	Mengetahui dengan baik kemampuan dan batas kemampuan bawahan	Amat baik	91-100	
		9	Selalu berusaha menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas	Amat baik	91-100	
		10	Selalu memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan	Amat baik	91-100	
		11	Selalu mempertimbangkan saran-saran bawahan	Amat baik	91-100	

2	3	4	5	6	7
	12	Pada umumnya menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya	Baik	76-90	
	13	Pada umumnya mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat	Baik	76-90	
	14	Pada umumnya mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain	Baik	76-90	
	15	Pada umumnya mampu menentukan prioritas dengan tepat	Baik	76-90	
	16	Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak	Baik	76-90	
	17	Pada umumnya memberikan teladan baik	Baik	76-90	
	18	Pada umumnya berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama	Baik	76-90	
	19	Pada umumnya mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan	Baik	76-90	
	20	Pada umumnya mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas	Baik	76-90	
	21	Pada umumnya memperhatikan nasib dan mendorong nasib bawahan	Baik	76-90	
	22	Pada umumnya bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan	Baik	76-90	
	23	Menguasai secara garis besar bidang tugasnya	Cukup	61-75	
	24	Adakalanya kurang cepat dan kurang tepat dalam mengambil keputusan	Cukup	61-75	
	25	Adakalanya kurang jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain	Cukup	61-75	
	26	Adakalanya kurang tepat menentukan prioritas	Cukup	61-75	

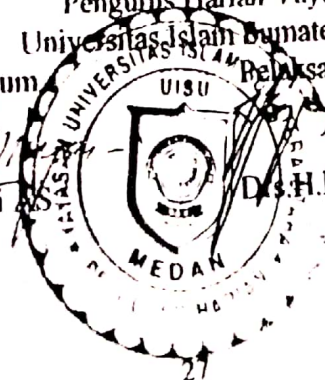
1	2	3	4	5	6	7
		27	Adakalanya kurang mampu bertindak tegas dan tidak memihak	Cukup	61-75	
		28	Adakalanya kurang mampu memberikan teladan baik	Cukup	61-75	
		29	Adakalanya kurang memupuk dan mengembangkan kerjasama	Cukup	61-75	
		30	Adakalanya kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan	Cukup	61-75	
		31	Adakalanya kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas	Cukup	61-75	
		32	Adakalanya kurang memperhatikan nasib dan mendorong nasib bawahan	Cukup	61-75	
		33	Adakalanya saran-saran yang baik dari bawahan kurang diperhatikan	Cukup	61-75	
		34	Kurang mengetahui secara garis besar bidang tugasnya	Sedang	51-60	
		35	Kurang cepat dan kurang tepat dalam mengambil keputusan	Sedang	51-60	
		36	Kurang jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain	Sedang	51-60	
		37	Kurang tepat menentukan prioritas	Sedang	51-60	
		38	Kurang mampu bertindak tegas dan memihak	Sedang	51-60	
		39	Kurang mampu memberikan teladan baik	Sedang	51-60	
		40	Kurang berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama	Sedang	51-60	
		41	Kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan	Sedang	51-60	
		42	Kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas	Sedang	51-60	

1	2	3	4	5	6	7
		43	Kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan	Sedang	51-60	
		44	Kurang mampu memperhatikan saran-saran yang baik dari bawahan	Sedang	51-60	
		45	Sering kurang mengetahui secara garis besar bidang tugasnya	Kurang	50 ke bawah	
		46	Sering tidak cepat dan tidak tepat dalam mengambil keputusan	Kurang	50 ke bawah	
		47	Sering tidak jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain	Kurang	50 ke bawah	
		48	Sering tidak tepat dalam menentukan prioritas	Kurang	50 ke bawah	
		49	Sering tidak mampu bertindak tegas dan memihak	Kurang	50 ke bawah	
		50	Sering tidak mampu memberikan teladan baik	Kurang	50 ke bawah	
		51	Sering tidak berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama	Kurang	50 ke bawah	
		52	Sering tidak mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan	Kurang	50 ke bawah	
		53	Sering tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas	Kurang	50 ke bawah	
		54	Sering tidak memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan	Kurang	50 ke bawah	
		55	Sering tidak mempertimbangkan saran-saran yang baik dari bawahan	Kurang	50 ke bawah	

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 11 Rajab 1423 H
18 September 2002 M

Pengurus Harian Yayasan
Universitas Islam Sumatera Utara
Ketua Umum
Hj. Sariani
Pelaksana Sekretaris Umum
Drs. H. Haris Bahrum Jamil



Lampiran III. Surat Keputusan Pengurus Harian Yayasan UISU No. 25 tahun 2002
Tanggal 18 September tentang DP4

3.1. Setiap unsur penilaian harus ditentukan dulu nilainya dalam angka kemudian ditentukan nilai dalam sebutan.

3.2. Contoh

No	Unsur yang dinilai	Uraian	Nilai Angka	Rata-Rata	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	Kesetiaan	a. Tidak pernah menyangsikan kebenaran Pancasila baik dalam ucapan, sikap, tingkah laku dan perbuatan	95		
		b. Selalu menjunjung tinggi kehormatan Negara dan/ atau Pemerintah Islam, UISU, serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara dan UISU dari pada kepentingan diri sendiri, seseorang atau golongan	95		
		c. Kurang berusaha mempelajari dan memperdalam pengetahuannya tentang ajaran Islam, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara RI, Statuta UISU, Pedoman kerja UISU, Haluan Negara, politik Pemerintah, dan rencana-rencana Pemerintah serta rencana UISU sesuai dengan bidang tugasnya.	65		
		d. Tidak pernah menjadi simpatisan/anggota perkumpulan atau tidak pernah terlibat dalam gerakan yang bertujuan mengubah atau menentang ajaran Islam, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara RI, bentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia, atau Pemerintah, khittah dan wjihah UISU	95		
		e. Tidak pernah mengeluarkan ucapan, membuat tulisan, atau melakukan tindakan yang dapat dinilai bertujuan mengubah atau menentang ajaran Islam, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara RI, Negara, Pemerintah, khittah dan wjihah UISU	95		
		Jumlah		445	89
2	Prestasi kerja	a. Selalu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna	95		
		b. Mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya.	77		
		c. Mempunyai pengalaman yang luas di bidangnya	80		

3	Tanggung jawab	d. Mempunyai ketrampilan yang cukup dalam melaksanakan tugasnya.	70	
		e. Bersungguh-sungguh melaksanakan tugasnya kalau ada dorongan.	70	
		f. Adakalanya tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.	65	
		g. Berkali-kali terganggu kesehatan jasmaninya sehingga sering terganggu pelaksanaan tugasnya.	55	
		Jumlah	512	73
	Ketaatan	a. Selalu berada ditempat tugasnya dalam segala keadaan.	96	
		b. Pada umumnya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya.	80	
		c. Pada umumnya tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain.	80	
		d. Pada umumnya menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik UISU yang dipercayakan kepadanya.	85	
		e. Pada umumnya mengutamakan kepentingan dinas, tetapi dalam keadaan terdesak adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas.	65	
f. Pada umumnya berani memikul resiko		70		
Jumlah	478	80		
4	Ketaatan	a. Selalu mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan sebaik-baiknya	98	
		b. Selalu mentaati ketentuan-ketentuan jam kerja	100	
		c. Selalu bersikap sopan santun	91	
		d. Pada umumnya mentaati peraturan perundangan-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku	87	
		e. Pada umumnya memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan baik sesuai dengan bidang tugasnya	76	
Jumlah	452	90		
5	Kejujuran	a. Pada umumnya melaksanakan tugas dengan ikhlas	85	

6	Kerjasama	b. Karena pengaruh lingkungan adakalanya menyimpang dari wewenang, tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap UISU	70	
		c. Adakalanya hasil kerjanya dilaporkan kepada atasan kurang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya	65	
		Jumlah	220	73
		a. Mengetahui secara mendalam bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya	91	
		b. Dengan cepat dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila yakin bahwa pendapat orang lain itu benar	95	
		c. Selalu bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat	92	
		d. Pada umumnya menghargai pendapat orang lain	85	
		e. Pada umumnya bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain	80	
		f. Pada umumnya mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan	85	
		Jumlah	528	88
7	Prakarsa	a. Pada umumnya selalu berusaha memberikan saran yang dipandang baik dan berguna kepada atasan, baik diminta atau tidak diminta mengenai atau yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas	85	
		b. Tanpa petunjuk atau perintah dari atasan adakalanya lambat mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya	72	
		c. Kurang berusaha mencari tata kerja baru dalam mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya	66	
		Jumlah	217	72
8	Kepemimpinan	a. Selalu mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain	95	
		b. Selalu berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama	91	

	e. Pada umumnya menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya	80	
	d. Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak	80	
	e. Pada umumnya memberikan teladan baik	85	
	f. Mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan	80	
	g. Pada umumnya memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan	80	
	h. Adakalanya kurang cepat dan kurang tepat dalam mengambil keputusan	70	
	i. Adakalanya kurang tepat menentukan prioritas	72	
	j. Adakalanya kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas	70	
	k. Adakalanya saran-saran yang baik dari bawahan kurang diterima	70	
	Jumlah	873	79

Catatan : Dari perumpamaan sebagaimana dimaksud di atas, maka nilai Sdr. Amat yang dimaksud dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah sebagai berikut :

No	UNSUR	NILAI		KET
		ANGKA	SEBUTAN	
1	2	3	4	5
1	Kesetiaan	89	Baik	
2	Prestasi Kerja	73	Cukup	
3	Tanggung jawab	80	Baik	
4	Ketantian	90	Baik	
5	Kejujuran	73	Cukup	
6	Kerjasama	88	Baik	
7	Prakarsa	72	Cukup	
8	Kepemimpinan	79	Baik	
	Jumlah	640		
	Rata-Rata	80	Baik	

Catatan : Hasil Penilaian tersebut dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 11 Rajab 1423 H

18 September 2002 M

Pengurus Harian Yayasan

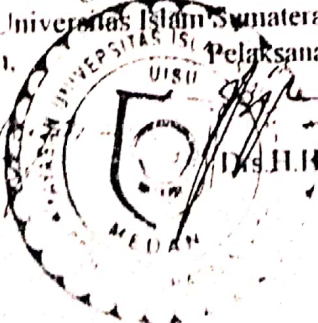
Universitas Islam Sumatera Utara

Ketua Umum,

Pelaksana Sekretaris Umum

Hj. Sariani A.S.

Drs. H. Haris Bahrum Jamil



Lampiran IV. Surat Keputusan Dewan Pimpinan Yayasan UISU No. 25 tahun 2002
Tanggal 18 September 2002 tentang DP4

Daftar Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

No.	Uraian	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
1	Pegawai Administrasi di tingkat Fakultas	Kasubbag	KTU
2	Pegawai di jurusan/program studi	Ketua Jurusan	Dekan
3	Pegawai di laboratorium	Ketua Jurusan	Dekan
4	Pegawai perpustakaan fakultas	KTU	Dekan
5	Pegawai UPT dan instalasi fakultas	KTU	Dekan
6	Pegawai administrasi di tingkat UISU	Kasubbag	Kabag
7	Pegawai Perpustakaan UISU	Kabag	Kepala Biro
8	Pegawai UPT dan instalasi UISU	Kepala Biro	Rektor
9	Kasubbag di tingkat Fakultas	KTU	Dekan
10	Kabag Tata Usaha Fakultas	Dekan	Rektor
11	Kasubbag di tingkat UISU	Kabag	Kepala Biro
12	Kabag di tingkat UISU	Kepala Biro	Rektor
13	Kepala biro di UISU	Rektor	DPY
14	Pegawai DPY	Kasubbag	KTU
15	Kasubbag di DPY	KTU	DPY
16	KTU	DPY	-
17	Kepala Pusat di UISU	Ketua Lembaga	Rektor
18	Dosen	Ketua Jur/Prog Studi	Dekan
19	Kepala Laboratorium	Ketua Jur/Prog Studi	Dekan
20	Ketua Jurusan/Program Studi	Dekan	Rektor
21	Sekretaris Jurusan/Program Studi	Ketua Jurusan	Dekan
22	Pudek	Dekan	Rektor
23	Dekan	Rektor	DPY
24	Ketua Lembaga	Rektor	DPY
25	Sekretaris Lembaga	Rektor	DPY
26	Purek	Rektor	DPY
27	Rektor	DPY	-

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 11 Rajab 1423 H

18 September 2002 M

Pengurus Harian Yayasan
Universitas Islam Sumatera Utara

Ketua Umum,

Pelaksana Sekretaris Umum

Hj. Sarianti A.

Drs. H. Maris Bahrum Jamil



Lampiran V. Surat Keputusan Pengurus Harian Yayasan UISU No. 25 tahun 2002
Tanggal 18 September 2002 tentang DP4

RAHASIA

BAHAN

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI
UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA

JANGKA WAKTU PENILAIAN BULAN.....s/d.....19.....

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	
	b. NIK	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. NIK/NIP	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. NIK/NIP	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan	
	e. Unit Organisasi	

4	PENILAIAN		KETERANGAN	
	UNSUR YANG DINILAI	NILAI		
		ANGKA	SEBUTAN	
	a. Kesetiaan			
	b. Prestasi Kerja			
	c. Tanggung Jawab			
	d. Ketaatan			
	e. Kejujuran			
	f. Kerjasama			
	g. Prakarsa			
	h. Kepemimpinan			
	i. Jumlah			
	j. Nilai rata-rata			

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI
SIPIIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Medan, Tanggal.....

RAHASIA

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN

Tanggal,.....

()

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,.....

()

8. LAIN-LAIN

9. DIBUAT TANGGAL.....
PEJABAT PENILAI

(.....)

NIP/NIK

10. DITERIMA TANGGAL.....
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI

(.....)

NIK.

11. DITERIMA TANGGAL.....
ATASAN PEJABAT PENILAI

(.....)

NIP/NIK.

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 11 Rajab 1423 H

18 September 2002 M

Pengurus Harian Yayasan
Universitas Islam Sumatera Utara
Ketua Umum, Pelaksana Sekretaris Umum
Hj. Sariani A.S. Drs. L. Haris Bahrum Jamil

