



LLDIKTI WILAYAH VI



PJ HUKUM, ORGANISASI & SDM

SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Panduan Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN Dosen
Berdasarkan PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022



DIKTISAINTEK BERDAMPAK



BerAKHLAK



TERUS BERGERAK BERSAMA

Definisi & Perbandingan SKP vs Evaluasi Kinerja

TAHAP PERENCANAAN

🎯 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

“Ekspektasi Kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai pada tahun berjalan”

- ✓ **Penetapan Ekspektasi:** Berfokus pada Hasil Kerja dan Perilaku Kerja yang diharapkan.
- ✓ **Waktu Penyusunan:** Disusun dan ditetapkan pada awal periode penilaian.
- ✓ **Dialog Kinerja:** Merupakan instrumen kesepakatan awal antara pimpinan dan pegawai.

TAHAP PENILAIAN

Evaluasi Kinerja Pegawai

“Proses pejabat penilai kinerja mereview keseluruhan hasil dan perilaku kerja untuk menetapkan PREDIKAT”

- ✓ **Proses Reviu:** Pejabat Penilai Kinerja mengevaluasi capaian atas SKP yang telah ditetapkan.
- ✓ **Waktu Pelaksanaan:** Dievaluasi **setelah** periode berakhir.
- ✓ **Hasil Akhir:** Menetapkan Predikat Kinerja Pegawai berdasarkan Kuadran Kinerja.

Koefisien Angka Kredit & Predikat Kinerja

Angka Kredit Konversi: Angka Kredit yang diperoleh melalui Konversi Predikat Kinerja Pegawai berdasarkan prosentase predikat kinerja dan koefisien Angka Kredit tahunan sesuai dengan jabatan fungsional

1. Koefisien Angka Kredit Tahunan / Bulanan

Jenjang Jabatan	Koefisien Per Tahun	Koefisien Per Bulan
Guru Besar	50	4,17
Lektor Kepala	37,5	3,13
Lektor	25	2,08
Asisten Ahli	12,5	1,04

2. Persentase Predikat Kinerja

Predikat Kinerja	Prosentase (%)
Sangat Baik	150%
Baik	100%
Cukup / Butuh Perbaikan	75%
Kurang	50%
Sangat Kurang	25%

Rumus Konversi & Contoh Penetapan AK

Rumus Konversi Predikat Kinerja

1. Tahunan:

$$\text{Persentase Predikat Kinerja} \times \text{Koefisien AK Tahunan}$$

2. Periodik:

$$\frac{\text{Jumlah Bulan Periode Penilaian}}{\text{Jumlah Bulan dalam Satu Tahun}} \times \text{Persentase Predikat Kinerja} \times \text{Koefisien AK Tahunan}$$

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL DOSEN
NOMOR : 899.2/LL6/DT.04.01/2025

Instansi : Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
Masa Penilaian : Januari 2024 - 31 Desember 2024

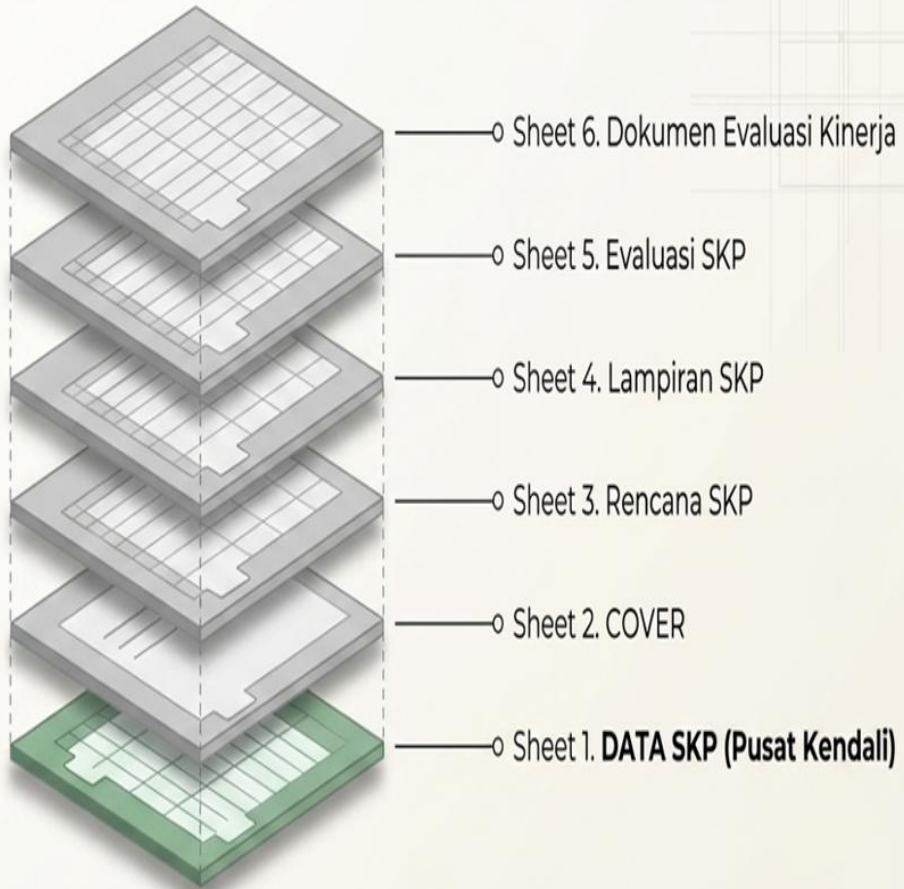
PEJABAT FUNGSIONAL YANG DINILAI			
1	N a m a		Dr Yanuar Surya Putra, SE, MM
2	NIP		198101282005011002
3	Nomor Seri KARPEG		-
4	Tempat dan Tanggal Lahir		Salatiga, 28/01/1981
5	Jenis Kelamin		L
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT		Penata Tk. I / III/d, TMT 01/10/2021
7	Jabatan Fungsional/TMT		Lektor, TMT 01/12/2024
8	Unit Kerja		Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI
9	Instansi		Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
KONVERSI PREDIKAT KINERJA			
HASIL PENILAIAN KINERJA		KOEFSISIEN PER 11 BULAN	ANGKA KREDIT
PREDIKAT	PROSENTASE		(Kolom 2 x Kolom 3)
1	2	3	4
Baik	100%	22,917	22,917

PRAKTIK PENYUSUNAN SKP MENGUNAKAN Ms. Excel

Template Laporan SKP Dosen Yayasan:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TYN3FZp9AIN1GdWBbr4xXG7luERiGw9N/edit?usp=sharing&oid=115181507995072913860&rtpof=true&sd=true>

ANATOMI SISTIM SKP PADA FILE EXCEL



Sistem terdiri dari enam lembar kerja (sheet) yang saling berkaitan secara hierarkis.

Anatomi Sistem & Matrix Sheet SKP Excel

Dimensi Fase	Rencana SKP (Awal Periode)	Evaluasi SKP (Akhir Periode)
Waktu Pembuatan	Dibuat pada awal tahun berjalan	Dibuat pada awal tahun berikutnya / akhir periode
Sheet Utama Excel	Sheet 3 (SKP Pegawai) & Sheet 4 (Lampiran)	Sheet 5 (Evaluasi) & Sheet 6 (Dokumen Evaluasi)
Aktor Utama	Dosen secara mandiri	Dosen & Pejabat Penilai Kinerja

Struktur 6 Sheet Utama pada Aplikasi Excel SKP:

SHEET 1

DATA SKP

Pusat kendali data utama Dosen & Pejabat Penilai.

SHEET 2

COVER

Sampul resmi dokumen SKP & Periode Penilaian.

SHEET 3 & 4

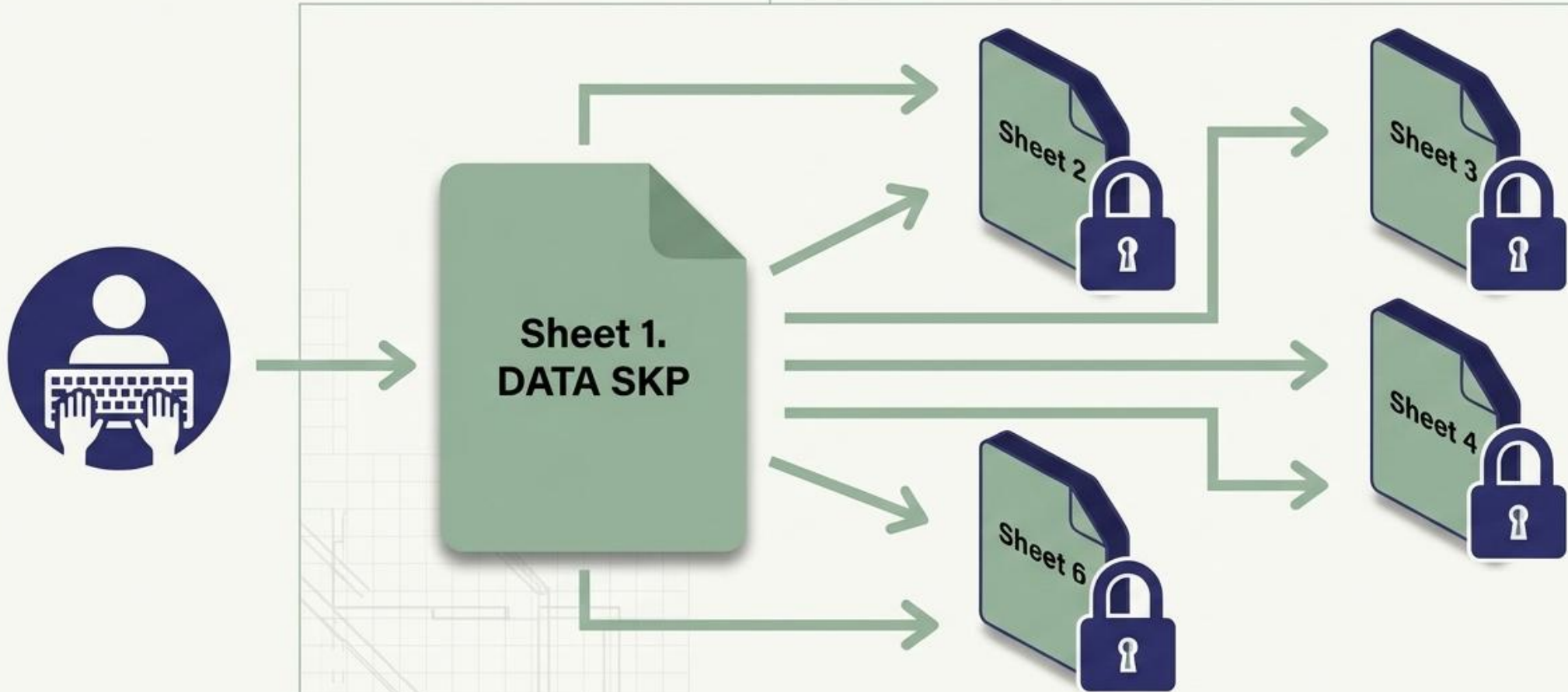
SKP & LAMPIRAN

Rencana Hasil Kerja Utama, Tambahan & Dukungan.

Hukum Otomatisasi Sistem

Masing-masing file terhubung satu sama lain.

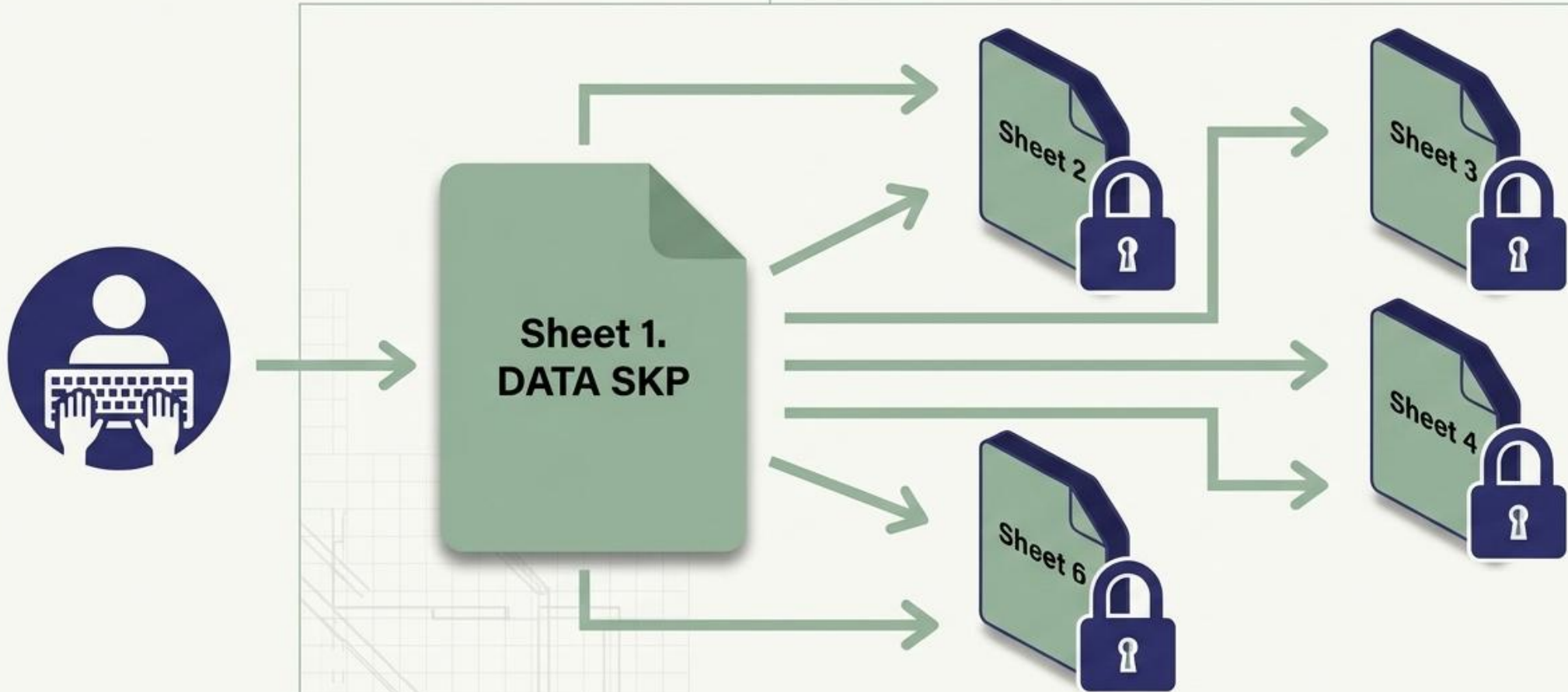
Cukup masukkan data pada Sheet 1. Sistem akan secara otomatis mendistribusikan data tersebut ke Cover, Rencana, dan Evaluasi. Hindari mengubah sheet lanjutan secara manual.



Hukum Otomatisasi Sistem

Masing-masing file terhubung satu sama lain.

Cukup masukkan data pada Sheet 1. Sistem akan secara otomatis mendistribusikan data tersebut ke Cover, Rencana, dan Evaluasi. Hindari mengubah sheet lanjutan secara manual.



Alur Kerja Fase 1: Penyusunan Rencana

1

Input Data Dasar

Isi secara lengkap Sheet 1. DATA SKP.

2

Verifikasi Rencana

Periksa otomatisasi pada Sheet 3 & 4. RENCANA & LAMPIRAN.

3

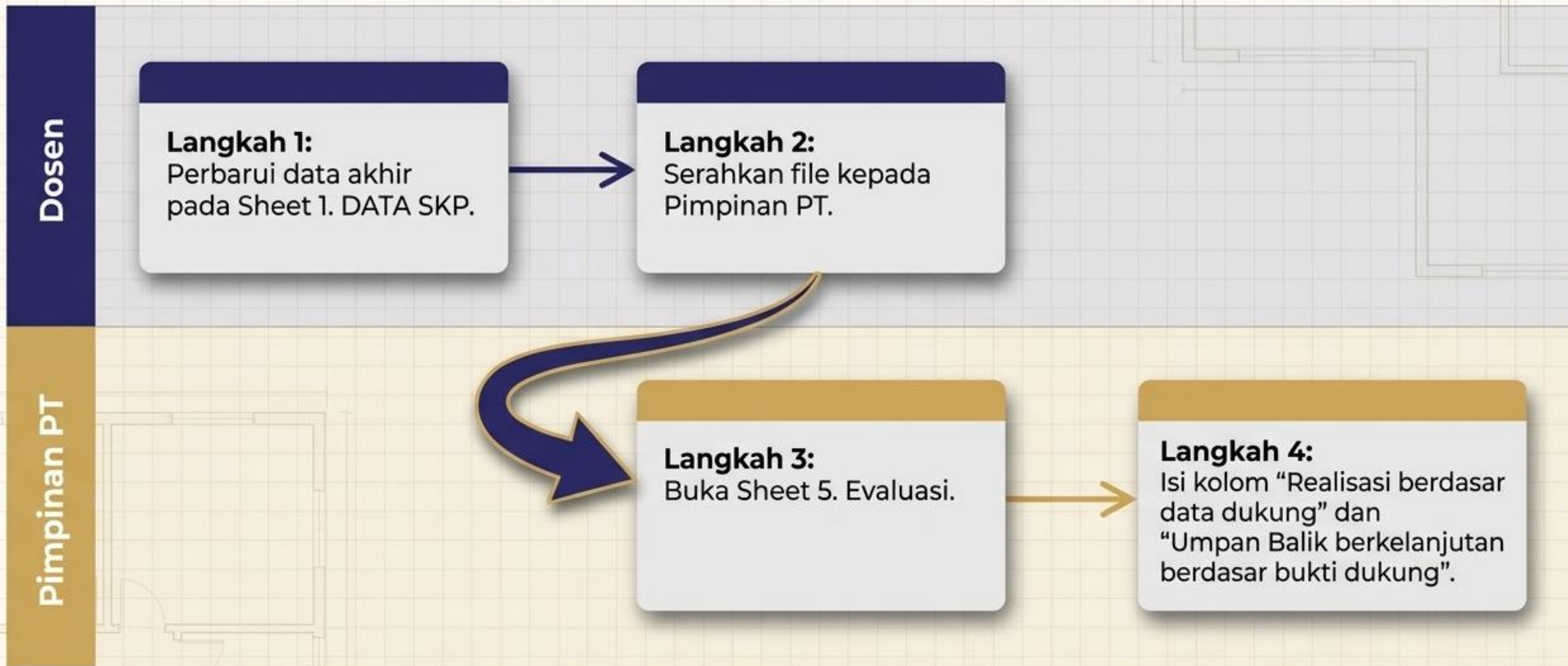
Cetak & Legalisasi

Proses dokumen fisik untuk ditandatangani.

Fase ini **sepenuhnya** merupakan **tanggung jawab mandiri Dosen** pada awal tahun.



Alur Kerja Fase 2: Serah Terima Evaluasi



Efek Domino Penilaian Pimpinan



1. Pimpinan PT memilih nilai pada Kolom "M" (Sheet 5) menggunakan dropdown list.

2. Sistem secara otomatis menghitung Rating Hasil Kerja dan Rating Perilaku Kerja.

3. Menghasilkan Predikat Kinerja Pegawai.

Syarat Pengajuan Jabatan: Predikat Kinerja Pegawai harus mencapai minimal 'Baik'.

Aturan Penanggalan Pengesahan



Rencana SKP: Tanggal Saat Ini

- **Aturan:** Diberi tanggal pada awal tahun berjalan.
- **Contoh:** Rencana SKP 2024 ditandatangani pada .. Januari 2024.



Evaluasi SKP: Lintas Tahun (Time-Shift)

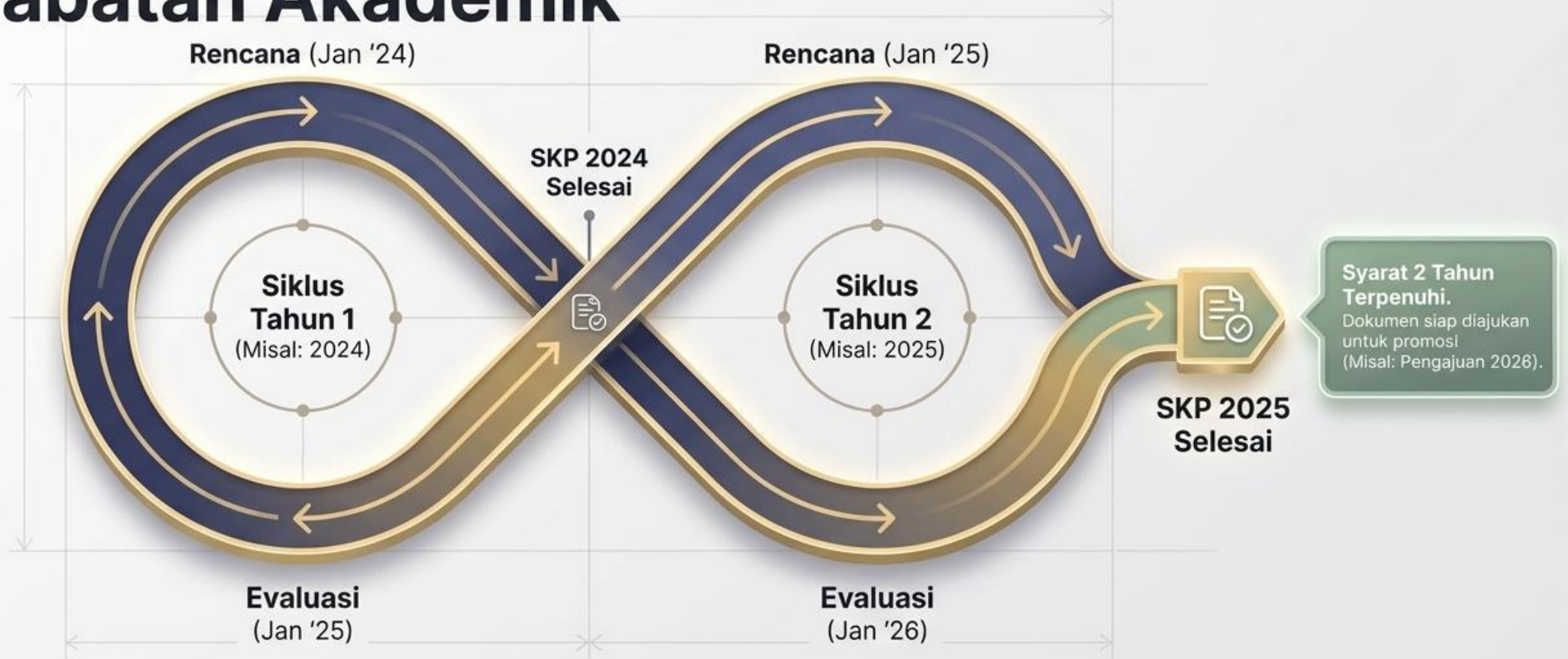
- **Aturan:** Diberi tanggal pada awal tahun setelah tahun penilaian.
- **Contoh:** Evaluasi kinerja Januari-Desember 2024 ditandatangani pada .. Januari 2025.

Protokol Finalisasi Dokumen Fisik



Catatan: Lakukan protokol ini untuk dokumen Rencana dan Evaluasi.

Peta Jalan Pengajuan Jabatan Akademik



Konsistensi dalam eksekusi sistem adalah kunci percepatan karir akademik Anda.

Petunjuk Pengisian Data & Rencana SKP

Sheet 1: DATA SKP (Pusat Kendali)

- ✓ **Isi Data Dosen:** Pilih Jabatan Fungsional menggunakan tanda panah dropdown yang sesuai.
- ✓ **Pejabat Penilai:** Isikan data Pejabat Penilai Kinerja di Perguruan Tinggi (Kaprosdi / Dekan).
- ✓ **Atasan Pejabat Penilai:** Isikan atasan penilai (Dekan / Rektor).
- ✓ **Jangka Waktu:** Pastikan periode penilaian sesuai jangka waktu SKP.
- ✓ **Otomatisasi:** Semua data yang diisi di Sheet 1 otomatis terbaca di sheet berikutnya.

Sheet 3 & 4: Rencana & Lampiran

- ✓ **Rencana SKP:** Berisi rencana Kinerja Utama, Kinerja Tambahan, dan Perilaku Kerja.
- ✓ **Lampiran SKP Wajib Mengisi:**
 - ✓ • Dukungan Sumber Daya yang diperlukan.
 - ✓ • Skema Pertanggungjawaban kinerja.
 - ✓ • Konsekuensi pencapaian / tidak mencapai SKP.
- ✓ **Pengesahan:** Ditandatangani oleh Dosen dan Pejabat Penilai Kinerja.

Evaluasi Kinerja & Dokumen Akhir

Sheet 5: EVALUASI PEGAWAI

Penilaian kinerja selama periode berjalan. Bagian Hasil Kerja otomatis terisi dari Sheet Rencana SKP.

- **Realisasi Bukti Dukung:** Diisi Dosen dengan link Google Drive / Web.
- **Umpan Balik Berkelanjutan:** Diisi oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- **Rating Penilaian:** Di Bawah / Sesuai / Di Atas Ekspektasi.

Sheet 6: DOKUMEN EVALUASI KINERJA

Ringkasan resmi penilaian kinerja pegawai/dosen.

- Tidak merubah isi kecuali Tempat & Tanggal Penilaian.
- Ditandatangani Dosen & Pejabat Penilai Kinerja.
- Jika terjadi keberatan, turut ditandatangani Atasan Penilai.





Terima Kasih

PJ Hukum, Organisasi dan SDM | LLDIKTI Wilayah VI



lldikti6.kemdikbud.go.id



PermenPANRB No. 6 / 2022