

**PETUNJUK TEKNIS
PENILAIAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS UNIVERSAL
TAHUN 2019/2020**



BAB I

VISI DAN MISI UVERS

Visi UVERS

Berangkat dari pemahaman bahwa Alam Semesta Beserta Isinya Termasuk Manusia itu adalah Ciptaan Sang Pencipta, maka UVERS berpandangan bahwa “Alam Semesta itu adalah Dunia Satu Keluarga”, maksudnya “satu keluarga ciptaan”.

Dunia Satu Keluarga itu adalah suatu kondisi kehidupan yang dinamis, yang berubah terus menerus. Kondisi dinamis itu adalah hasil karya, setiap saat para pribadi berkarya, mengubah kondisi itu. Oleh karena itu setiap saat para pribadi harus mengupayakan agar perubahan itu menuju terwujudnya peradaban lebih baik tersebut. Dengan kata lain, para pribadi harus membangunnya terus-menerus menuju peradaban lebih baik tersebut.

Sebagai implikasi dari pemahaman ini, UVERS merasa terpanggil untuk turut serta mengambil bagian mengupayakan hal itu, maksudnya, mengupayakan agar Dunia Satu Keluarga itu benar-benar makin terwujud. Implikasi selanjutnya adalah bahwa UVERS menempatkan atau memposisikan dirinya sebagai “pribadi pelaku dan pembentuk peradaban”. Pemahaman dan tekad itu lalu dirumuskan dalam Visi UVERS sebagai berikut:

“Pada tahun 2045 Universitas Universal menjadi perguruan tinggi terkemuka, memiliki jejaring global serta memberikan kontribusi dalam memecahkan masalah dan tantangan pada tingkat nasional dan internasional berdasarkan nilai peradaban baru Dunia Satu Keluarga.”

Misi UVERS

Melalui karya yang dikemas dalam Tridharma, UVERS bertekad untuk memberikan sumbangan bagi datangnya atau terwujudnya Dunia Satu Keluarga itu. Tekad ini lalu dirumuskan dalam Misi Uvers sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan nilai peradaban baru Dunia Satu Keluarga untuk menciptakan insan yang berkarakter luhur,
2. Mewujudkan suasana akademik yang mendukung terselenggaranya kegiatan penelitian yang berskala nasional dan internasional dan bermanfaat bagi terwujudnya kehidupan semesta yang harmonis,
3. Memberikan kontribusi dalam penyelesaian masalah nasional dan internasional dalam bentuk kegiatan pengabdian pada masyarakat,
4. Menjalin kerjasama dengan berbagai institusi, baik dalam maupun luar negeri.

BAB II

PENDAHULUAN

Penilaian kinerja tenaga kependidikan merupakan sebuah mekanisme yang digunakan untuk memperbaiki kondisi internal dan terus menjaga serta meningkatkan standar mutu suatu perguruan tinggi serta menjadi tenaga pendukung yang memiliki andil besar dalam pengembangan Universitas. Kegiatan ini dianggap baik dalam rangka pengendalian tenaga kependidikan sekaligus memberikan kepuasan dalam pekerjaan. Penilaian kinerja tenaga kependidikan dilakukan seobjektif mungkin sehingga dapat memberikan gambaran teknis tentang kinerja tenaga kependidikan dalam mendukung terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi. Selain daripada itu, dengan penilaian kinerja juga tenaga kependidikan yang bersangkutan dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan diri sehingga diharapkan untuk ke depannya tenaga kependidikan tersebut mampu memperbaiki kekurangannya, mempertahankan kelebihannya, menyesuaikan diri lebih mendalam dengan budaya organisasi di mana semua hal ini akan memberikan andil terhadap peningkatan produktivitas organisasi yang dikembangkan di perguruan tinggi.

Bentuk penilaian secara kuantitatif akan mempermudah tenaga kependidikan untuk memahami kinerja yang telah diperolehnya dalam kurun periode tertentu. Bentuk penilaian kuantitatif akan dikembangkan dengan merencanakan Indikator kinerja dan ukuran kinerja yang harus dicapai, sehingga mempermudah untuk merencanakan strategi yang harus dilakukan.

Pengembangan Penilaian Kinerja tenaga kependidikan di UVERS perlu dilakukan, apalagi mengingat bahwa UVERS baru menjalani tahun keenam sehingga indikator yang berupa faktor dan bobot penilaian akan disesuaikan dengan yang paling relevan dan memungkinkan untuk dinilai. Berikut Indikator (faktor dan bobot penilaian) yang dinilai pada saat ini dapat dilakukan dalam penilaian kinerja tenaga kependidikan:

1. Penilaian kinerja untuk Tenaga Kependidikan yang tidak menduduki jabatan struktural meliputi aspek sebagai berikut:
 - a. Teknis dengan pendekatan persepsional (20%), yaitu: inisiatif, inovasi, komunikasi, kemampuan adaptasi, motivasi, kerjasama dan kemandirian.
 - b. Kedisiplinan (30%), yaitu: kedisiplinan perilaku, komitmen, penampilan, etika dan kesopanan, kejujuran, dan loyalitas.
 - c. Hasil kerja yang berwujud dan terukur (30%) dengan indikator kinerja sesuai dengan masing-masing kelompok jabatan yang mencerminkan:
 - i. produktivitas, terkait dengan kuantitas hasil; dan
 - ii. kualitas, terkait dengan standar kerja hasil.
 - d. Absensi kehadiran (15%), yaitu:
 - i. Izin pribadi waktu kerja : durasi lebih dari 6 jam perbulan;
 - ii. Keterlambatan;

- iii. Kehadiran : sakit dengan mc, sakit tanpa mc, izin pribadi di luar cuti yang semestinya, alpa.
 - e. Pelaksanaan tugas lain (5%), yaitu: kehadiran dalam upacara HUT RI, keikutsertaan dalam bazaar vegetarian di hari waisak, keikutsertaan dalam bazaar vegetarian di bulan oktober, dll.
- 2. Penilaian kinerja untuk Tenaga Kependidikan yang menduduki jabatan struktural (Direktur, Kepala Administrasi Umum, & Kepala Perpustakaan) meliputi aspek sebagai berikut:
 - a. Teknis dengan pendekatan persepsional (15%), yaitu: inisiatif, inovasi, komunikasi, kemampuan adaptasi, motivasi, kerjasama dan kemandirian.
 - b. Manajerial (20%), yaitu: Kepemimpinan, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan.
 - c. Kedisiplinan (27%), yaitu: kedisiplinan perilaku, komitmen, penampilan, etika dan kesopanan, kejujuran, dan loyalitas.
 - d. Hasil kerja yang berwujud dan terukur (23%) dengan indikator kinerja sesuai dengan masing-masing kelompok jabatan yang mencerminkan:
 - i. produktivitas, terkait dengan kuantitas hasil; dan
 - ii. kualitas, terkait dengan standar kerja hasil.
 - e. Absensi kehadiran (10%), yaitu:
 - i. izin pribadi waktu kerja : durasi lebih dari 6 jam perbulan;
 - ii. keterlambatan;
 - iii. kehadiran : sakit dengan mc, sakit tanpa mc, izin pribadi di luar cuti yang semestinya, alpa.
 - f. Pelaksanaan tugas lain dan pengabdian pada lembaga (5%), yaitu: kehadiran dalam upacara HUT RI, keikutsertaan dalam bazaar vegetarian di hari Waisak, keikutsertaan dalam bazaar vegetarian di bulan Oktober, dll.
- 3. Penilaian kinerja untuk Tenaga Kependidikan yang menduduki jabatan struktural (Rektor dan Wakil Rektor) meliputi aspek sebagai berikut:
 - a. Teknis dengan pendekatan persepsional (20%), yaitu: inisiatif, inovasi, komunikasi, kemampuan adaptasi, motivasi, kerjasama dan kemandirian.
 - b. Manajerial (35%), yaitu: Kepemimpinan, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan.
 - c. Kedisiplinan (20%), yaitu: kedisiplinan perilaku, komitmen, penampilan, etika dan kesopanan, kejujuran, dan loyalitas.
 - d. Hasil kerja yang berwujud dan terukur (25%) dengan indikator kinerja sesuai dengan masing-masing kelompok jabatan yang mencerminkan:
 - i. produktivitas, terkait dengan kuantitas hasil; dan
 - ii. kualitas, terkait dengan standar kerja hasil.

BAB III
PETUNJUK TEKNIS
PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

A. METODE DAN INSTRUMEN PENILAIAN

1. Penilaian kinerja Tenaga Kependidikan dilakukan dalam waktu yang bersamaan di setiap unit kerja atau sub unit kerja secara manual. Penilaian kinerja Tenaga Kependidikan ini dilakukan satu tahun satu kali menjelang tahun akademik baru.
2. Penilaian kinerja Tenaga Kependidikan menggunakan instrumen sebagai berikut:
 - a. Form Penilaian Kinerja Tipe A (form A) beserta Panduan Penilaian Kinerjanya digunakan untuk menilai Aspek Teknis, antara lain:
 1. inisiatif;
 2. inovasi;
 3. komunikasi;
 4. kemampuan adaptasi;
 5. motivasi;
 6. kerjasama; dan
 7. kemandirian.
 - b. Form Penilaian Kinerja Tipe B (form B) beserta Panduan Penilaian Kinerjanya digunakan untuk menilai Aspek Manajerial, antara lain:
 1. kepemimpinan;
 2. pemecahan masalah; dan
 3. pengambilan keputusan.
 - c. Form Penilaian Kinerja Tipe C (form C) beserta Panduan Penilaian Kinerjanya digunakan untuk menilai Aspek Kedisiplinan, antara lain:
 1. Kedisiplinan perilaku;
 2. komitmen;
 3. penampilan;
 4. etika dan kesopanan;
 5. kejujuran; dan
 6. loyalitas.
 - d. Form Penilaian Kinerja Tipe D (form D) beserta Panduan Penilaian Kinerjanya digunakan untuk menilai hasil kerja yang berwujud (*observable*) dan terukur sesuai dengan masing-masing kelompok jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Petunjuk Teknis ini.
 - e. Absensi Online yang terdata setiap bulan dan akan diakumulasi satu tahun (1 Juli 2019 s/d 30 Juni 2020), untuk menilai aspek antara lain:
 1. Izin pribadi waktu kerja : **durasi** lebih dari 6 jam perbulan;

2. Keterlambatan;

3. Kehadiran : sakit dengan mc, sakit tanpa mc, izin pribadi di luar cuti yang semestinya, alpa

- f. Presensi kehadiran terhadap pelaksanaan tugas lain dan pengabdian pada lembaga untuk menilai aspek antara lain: kehadiran dalam upacara HUT RI, keikutsertaan dalam bazaar vegetarian di Hari Waisak, keikutsertaan dalam bazaar vegetarian di bulan Oktober, dll.

3. Kategori penilaian terdiri dari 4 (empat) kategori sebagai berikut:

- a. sangat baik, dengan nilai : 4
- b. baik, dengan nilai : 3
- c. cukup, dengan nilai : 2
- d. kurang, dengan nilai : 1

4. Perhitungan penilaian kinerja Tenaga Kependidikan dilakukan sebagai berikut:

- a. Tenaga Kependidikan yang menduduki jabatan struktural (Rektor dan Wakil Rektor), nilai rerata masing-masing form dari masing-masing kelompok penilai akan dikalikan dengan bobot sebagai berikut:

Penilai	Bobot				Total
	Form A	Form B	Form C	Form D	
atasan	15%	30%	20%	15%	80%
DKK					0%
Diri Sendiri	5%	5%	5%	5%	20%

- b. Tenaga Kependidikan yang menduduki jabatan struktural (Direktur, Kepala Perpustakaan, dan Kepala Administrasi Umum), nilai rerata masing-masing form dari masing-masing kelompok penilai akan dikalikan dengan bobot sebagai berikut:

Penilai	Bobot						Total
	Form A	Form B	Form C	Form D	Absensi Kehadiran	Pelaksanaan Tugas Lain	
atasan	10%	15%	22%	18%			65%
DKK					10%	5%	15%
Diri Sendiri	5%	5%	5%	5%			20%

- c. Tenaga Kependidikan yang tidak menduduki jabatan struktural, nilai rerata masing-masing form dari masing-masing kelompok penilai akan dikalikan dengan bobot sebagai berikut:

Penilai	Bobot					Total
	Form A	Form C	Form D	Absensi Kehadiran	Pelaksanaan Tugas Lain	
Atasan	15%	25%	25%			65%
DKK				15%	5%	20%
Diri Sendiri	5%	5%	5%			15%

5. Hasil perhitungan pada kategori penilaian akan menentukan nilai akhir Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan yang selanjutnya akan menentukan Rating Kinerja Tenaga Kependidikan sebagai berikut:
- Sangat Baik, apabila mendapatkan nilai akhir penilaian kinerja $>3,5$;
 - Baik, apabila mendapatkan nilai akhir penilaian kinerja $\geq 2,7 - 3,5$;
 - Cukup, apabila mendapatkan nilai akhir penilaian kinerja $\geq 2,0 - 2,6$;
 - Kurang, apabila mendapatkan nilai akhir penilaian kinerja $<2,0$.

B. PENILAI

- Tenaga Kependidikan yang menduduki jabatan struktural akan dinilai untuk semua aspek teknis, manajerial, kedisiplinan, dan hasil kerja dengan menggunakan Form A, Form B, Form C, Form D, Absensi Online, dan Presensi Kehadiran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Petunjuk teknis ini oleh:
 - atasan langsung yang secara nyata mengkoordinasikan pekerjaan, misalnya Kepala Kepegawaian dinilai oleh Wakil rektor / Rektor;
 - tenaga kependidikan yang bersangkutan (penilaian diri);
 - bagian kepegawaian UVERS (DKK).
- Tenaga Kependidikan yang tidak menduduki jabatan struktural akan dinilai untuk aspek teknis, berperilaku, dan hasil kerja dengan menggunakan Form A, Form C, Form D, Absensi Online, dan Presensi Kehadiran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Petunjuk Teknis ini oleh:
 - atasan langsung yang secara nyata mengkoordinasikan pekerjaan, misalnya Staf Administrasi Umum dinilai oleh Kepala Administrasi Umum;
 - tenaga kependidikan yang bersangkutan (penilaian diri);
 - bagian kepegawaian UVERS (DKK).

C. PENGGUNAAN HASIL PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

Rating kinerja Tenaga Kependidikan yang diperoleh dari perhitungan pada kategori penilaian akan digunakan untuk kepentingan sebagai berikut:

- Bidang Administratif.

1. perpanjangan kontrak atau pemutusan kontrak;
2. untuk dapat diperpanjang kontraknya, Tenaga Kependidikan minimal harus mendapatkan rating baik dalam penilaian kinerja terakhir;
3. promosi, mutasi, dan demosi.

b. Pengembangan Tenaga Kependidikan.

Hasil penilaian kinerja akan digunakan untuk mengidentifikasi perbedaan antara kinerja yang diinginkan dan kinerja aktual, sehingga dari perbedaan tersebut, kepala bidang/direktorat kerja bisa menentukan kegiatan pelatihan dan pengembangan yang tepat yang diperlukan oleh masing-masing Tenaga Kependidikan.

c. Tujuan Strategis.

Hasil penilaian kinerja akan digunakan untuk mengidentifikasi:

1. kebutuhan jumlah personel yang kompeten dan tepat untuk setiap bidang/direktorat;
2. penempatan yang tepat bagi Tenaga Kependidikan sesuai dengan kompetensinya. Tenaga Kependidikan yang kinerjanya tidak memuaskan yang disebabkan oleh ketidaksesuaian kompetensi dengan tugasnya, dapat dimutasi ke tempat yang lebih sesuai.

D. PERHITUNGAN PENYESUAIAN KOMPENSASI TENAGA KEPENDIDIKAN

Penilaian kinerja Tenaga Kependidikan dilaksanakan secara formal dengan menentukan periode penilaian dan waktu penilaian. Lazimnya periode penilaian adalah satu tahun. Penilaian kinerja periode ini akan dihitung mulai dari 1 Juli 2019 s.d. 30 Juni 2020. Tenaga Kependidikan yang akan diikutsertakan dalam penilaian kinerja periode ini adalah Tenaga Kependidikan yang memiliki riwayat bekerja minimal satu semester selama periode yang dimaksudkan (Tanggal mulai Tugas minimal bulan Januari 2020).

FORMULIR REKAP PENILAIAN KINERJA
TENAGA KEPENDIDIKAN YANG MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL
TAHUN AKADEMIK : 2019/2020

NAMA:	JABATAN:	TANGGAL PENILAIAN:
--------------	-----------------	---------------------------

KRITERIA	RERATA NILAI DARI:						TOTAL 1)
	ATASAN (a)	BOBOT (b)	DKK /REKAN (c)	BOBOT (d)	DIRI (e)	BOBOT (f)	
FORM A (Aspek Teknis)	3.8	15%			4.0	5%	0.77
FORM B (Aspek Manajerial)	4.0	30%			3.5	5%	1.38
FORM C (Aspek Kedisiplinan)	3.5	15%			4.0	5%	0.73
FORM D (Aspek Hasil Kerja)	3.5	20%			3.5	5%	0.88
RATING	BAIK						3.76
Catatan (Pesan/Motivasi)							

FORMULIR REKAP PENILAIAN KINERJA
TENAGA KEPENDIDIKAN YANG MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL
TAHUN AKADEMIK : 2019/2020

NAMA:	JABATAN:	TANGGAL PENILAIAN:
--------------	-----------------	---------------------------

KRITERIA	RERATA NILAI DARI:						TOTAL 1)
	ATASAN (a)	BOBOT (b)	DKK /REKAN (c)	BOBOT (d)	DIRI (e)	BOBOT (f)	
FORM A (Aspek Teknis)	3.7	10%			4.0	5%	0.57
FORM B (Aspek Manajerial)	3.3	15%			3.3	5%	0.66
FORM C (Aspek Kedisiplinan)	3.0	22%			4.0	5%	0.86
FORM D (Aspek Hasil Kerja)	3.5	18%			4.0	5%	0.83
Absensi Kehadiran			4.0	10%			0.40
Pelaksanaan Tugas Lain			3.2	5%			0.16
RATING	BAIK						3.48
Catatan (Pesan/Motivasi)							

FORMULIR REKAP PENILAIAN KINERJA
TENAGA KEPENDIDIKAN YANG TIDAK MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL
TAHUN AKADEMIK : 2019/2020

NAMA:	JABATAN:	TANGGAL PENILAIAN:
--------------	-----------------	---------------------------

KRITERIA	RERATA NILAI DARI:						TOTAL 1)
	ATASAN (a)	BOBOT (b)	DKK (c)	BOBOT (d)	DIRI (e)	BOBOT (f)	
FORM A (Aspek Teknis)	3.8	15%			4.0	5%	0.77
FORM C (Aspek Kedisiplinan)	3.5	25%			3.8	5%	1.07
FORM D (Aspek Hasil Kerja)	3.5	25%			3.5	5%	1.05
Absensi Kehadiran			3.5	15%			0.53
Pelaksanaan Tugas Lain			4.0	5%			0.2
RATING	BAIK						3.62
Catatan (Pesan/Motivasi)							

Demikian Petunjuk teknis penilaian kinerja Tenaga Kependidikan Universitas Universal, mohon saran membangun untuk perbaikan sistem penilaian ini di tahun berikutnya.

Lampiran 1

NAMA:	JABATAN:	TANGGAL PENILAIAN
<input type="checkbox"/> Diri sendiri	<input type="checkbox"/> Atasan atas nama:	

FORM A: ASPEK TEKNIS

1	INISIATIF : Mampu memulai pemikiran maupun aktivitas yang tepat dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
VERIFIKASI:	A. Sangat sering atau selalu memulai pemikiran dan aktivitas yang tepat untuk mencapai tujuan.
	B. Sering memulai pemikiran dan aktivitas yang tepat untuk mencapai tujuan.
	C. Jarang memulai pemikiran dan aktivitas yang tepat untuk mencapai tujuan.
	D. Sangat jarang atau tidak pernah memulai pemikiran dan aktivitas yang tepat untuk mencapai tujuan.

2	INOVASI : Memiliki ide-ide baru dalam menyelesaikan masalah atau dalam melaksanakan tugas.
VERIFIKASI:	A. Selalu dapat menghasilkan ide baru dalam menyelesaikan masalah atau menjalankan tugas.
	B. Sering menghasilkan ide baru dalam menyelesaikan masalah atau menjalankan tugas.
	C. Mengalami kesulitan untuk menghasilkan ide baru dalam menyelesaikan masalah atau menjalankan tugas.
	D. Sangat sulit untuk menghasilkan ide baru dalam menyelesaikan masalah atau menjalankan tugas.

3	INOVASI : Mengerjakan sesuatu dengan cara yang lebih efektif dan efisien bagi organisasi.
VERIFIKASI:	A. Selalu mengerjakan sesuatu dengan cara yang lebih efektif dan efisien bagi organisasi.
	B. Sering mengerjakan sesuatu dengan cara yang lebih efektif dan efisien bagi organisasi.
	C. Mengalami kesulitan untuk mengerjakan sesuatu dengan cara yang lebih efektif dan efisien bagi organisasi.
	D. Sangat sulit untuk mengerjakan sesuatu dengan cara yang lebih efektif dan efisien bagi organisasi.

4	KOMUNIKASI : Mampu menyampaikan ide, argumentasi, dan pendapat secara jelas kepada orang lain dengan baik, secara lisan dan tulisan.
VERIFIKASI:	A. Selalu dapat menyampaikan ide, argumentasi, pendapat dengan jelas secara lisan dan tulisan dengan baik dalam forum apapun, termasuk dalam memberikan arahan kepada bawahan.
	B. Sering dapat menyampaikan ide, argumentasi, pendapat dengan jelas secara lisan dan tulisan dengan baik dalam forum apapun, termasuk dalam memberikan arahan kepada bawahan.
	C. Jarang dapat menyampaikan ide, argumentasi, pendapat dengan jelas secara lisan dan tulisan dengan baik dalam forum apapun, termasuk dalam memberikan arahan kepada bawahan.
	D. Sangat jarang atau tidak pernah dapat menyampaikan ide, argumentasi, pendapat dengan jelas secara lisan dan tulisan dengan baik kepada orang lain dengan baik.

5	KOMUNIKASI : Dapat berbicara/presentasi di depan umum dengan baik
VERIFIKASI:	A. Sangat mampu berbicara/presentasi dalam forum dengan baik
	B. Mampu berbicara/presentasi dalam forum dengan baik
	C. Mengalami kesulitan berbicara/presentasi dalam forum dengan baik
	D. Sangat sulit berbicara/presentasi dalam forum dengan baik

6	KOMUNIKASI : Mampu memberikan penjelasan kepada bawahan atau rekan kerja tanpa menyebabkan kesalahpahaman.
VERIFIKASI:	A. Sangat mampu memberikan arahan kepada bawahan dan/atau rekan kerja dengan baik.
	B. Mampu memberikan arahan kepada bawahan dan/atau rekan kerja dengan baik
	C. Kurang mampu memberikan arahan kepada bawahan dan/atau rekan kerja dengan baik
	D. Tidak mampu memberikan arahan kepada bawahan dan/atau rekan kerja dengan baik

7	KEMAMPUAN ADAPTASI : Mampu menguasai dan menggunakan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan organisasi.
VERIFIKASI:	A. Selalu menggunakan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.
	B. Sering menggunakan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.
	C. Jarang menggunakan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.
	D. Sangat jarang atau tidak pernah menggunakan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja, serta tidak menguasai teknologi terbaru.

8	KEMAMPUAN ADAPTASI : Penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja dan tugas yang baru.
VERIFIKASI:	A. Sangat mampu beradaptasi terhadap perubahan sehingga sangat mampu memberikan hasil kerja yang baik.
	B. Lebih mampu beradaptasi terhadap perubahan sehingga lebih mampu memberikan hasil kerja yang baik.
	C. Sulit beradaptasi terhadap perubahan sehingga tidak mampu memberikan hasil kerja yang baik.
	D. Sangat sulit beradaptasi terhadap perubahan sehingga tidak mampu memberikan hasil kerja yang baik.

9	MOTIVASI : Menunjukkan kemauan untuk mengerjakan pekerjaan dengan sepenuh hati dan sebaik-baiknya.
VERIFIKASI:	A. Berhasrat untuk maju dan berkembang serta sangat bangga, dan menunjukkan antusiasme yang tinggi dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.
	B. Memiliki antusiasme terhadap pekerjaan yang dihadapinya dan berusaha menyempurnakan penyelesaian tugas yang dikerjakan.
	C. Kadang-kadang menunjukkan sikap acuh tak acuh dan tidak menunjukkan hasrat untuk menyempurnakan pekerjaannya.
	D. Tidak ada kebanggaan kerja. Dalam kerja tidak menunjukkan kesungguhan dan dirasakan sebagai beban.

10	MOTIVASI : Secara konsisten selalu dapat menjaga irama kerja dan semangat kerja baik untuk diri sendiri dan orang lain
VERIFIKASI:	<p>A. Secara konsisten sangat mampu menjaga irama kerja dan semangat kerja, baik untuk diri sendiri maupun orang lain.</p> <p>B. Secara konsisten mampu menjaga irama kerja dan semangat kerja, baik untuk diri sendiri maupun orang lain.</p> <p>C. Secara konsisten kurang bisa menjaga irama kerja dan semangat kerja, baik untuk diri sendiri maupun orang lain.</p> <p>D. Secara konsisten tidak bisa menjaga irama kerja dan semangat kerja, baik untuk diri sendiri maupun orang lain.</p>

11	KERJA SAMA : Dapat membina hubungan kerja/berinteraksi dengan rekan kerja maupun atasan dengan baik (kooperatif).
VERIFIKASI:	<p>A. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama secara efektif & efisien dengan atasan, bawahan dan teman sekerja, sebaliknya orang senang bekerjasama dengannya.</p> <p>B. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan atasan, bawahan dan teman sekerja, sebaliknya orang-orang senang bekerjasama dengannya.</p> <p>C. Agak sulit untuk dapat membina kerjasama yang harmonis dengan orang lain namun bukan merupakan problem yang berat.</p> <p>D. Sikapnya terhadap rekan sekerja acuh tak acuh, tidak dapat bekerjasama dalam kelompok bukan disebabkan oleh sifat pekerjaannya.</p>

12	KERJA SAMA : Memberikan kontribusi positif dan produktif dalam setiap pekerjaan tim.
VERIFIKASI:	<p>A. Selalu memberikan kontribusi positif dan produktif dalam melaksanakan tugas secara tim.</p> <p>B. Sering memberikan kontribusi positif dan produktif dalam melaksanakan tugas secara tim.</p> <p>C. Jarang memberikan kontribusi positif dan produktif dalam melaksanakan tugas secara tim.</p> <p>D. Sangat jarang atau tidak pernah memberikan kontribusi positif dan produktif dalam melaksanakan tugas secara tim.</p>

13	KEMANDIRIAN : Dapat mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan tanpa pengawasan langsung/ terus-menerus dari atasan.
VERIFIKASI:	<p>A. Selalu Mengerjakan pekerjaan tanpa supervisi penuh dari atasan.</p> <p>B. Seringkali mengerjakan pekerjaan tanpa supervisi dari atasan.</p> <p>C. Seringkali mengerjakan pekerjaan dengan supervisi dari atasan.</p> <p>D. Tidak pernah mengerjakan pekerjaan dan dengan supervisi dari atasan.</p>

14	KEMANDIRIAN : Memecahkan masalah dan membuat keputusan sesuai dengan wewenangnya tanpa pengawasan langsung/terus-menerus dari atasan.
VERIFIKASI:	A. Selalu membuat keputusan serta memecahkan masalah dengan supervisi dari atasan.
	B. Seringkali membuat keputusan serta memecahkan masalah dengan supervisi dari atasan.
	C. Jarang membuat keputusan serta memecahkan masalah dengan supervisi dari atasan.
	D. Tidak pernah membuat keputusan serta memecahkan masalah dengan supervisi dari atasan.

15	ORIENTASI PELAYANAN : Menyelesaikan tugas pelayanan seperti administrasi dan/atau kebutuhan kampus dengan sikap sopan, ramah, pelakuan yang adil, jujur, jelas dan cepat
VERIFIKASI:	A. Selalu menyelesaikan tugas pelayanan seperti administrasi dan/atau kebutuhan kampus lainnya dengan sikap sopan, ramah dan memuaskan.
	B. Seringkali menyelesaikan tugas pelayanan seperti administrasi dan/atau kebutuhan kampus lainnya dengan sikap sopan, ramah dan memuaskan.
	C. Jarang menyelesaikan tugas pelayanan seperti administrasi dan/atau kebutuhan kampus lainnya dengan sikap sopan, ramah dan memuaskan.
	D. Tidak pernah menyelesaikan tugas pelayanan seperti administrasi dan/atau kebutuhan kampus lainnya dengan sikap sopan, ramah dan memuaskan.

NILAI DIRI	
VERIFIKASI NILAI ATASAN	

Lampiran 2

NAMA:	JABATAN:	TANGGAL PENILAIAN
<input type="checkbox"/> Diri sendiri	<input type="checkbox"/> Atasan atas nama:	

FORM B: ASPEK MANAJERIAL

1	KEPEMIMPINAN : Memiliki visi dan dapat menetapkan tujuan bagi unit kerjanya.
VERIFIKASI:	A. Selalu menunjukkan visi dan tujuan bagi unit kerjanya.
	B. Sering menunjukkan visi dan tujuan bagi unit kerjanya.
	C. Jarang menunjukkan visi dan tujuan bagi unit kerjanya.
	D. Sangat jarang atau tidak pernah menunjukkan visi dan tujuan bagi unit kerjanya.

2	KEPEMIMPINAN : Mampu memimpin, mempengaruhi, memotivasi dan memberi arahan ke bawahan dan rekan kerja untuk bekerja dengan baik dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.
VERIFIKASI:	A. Sangat mampu memimpin, dan memberi arahan ke bawahan dan rekan kerja untuk bekerja dengan baik dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.
	B. Mampu memimpin, dan memberi arahan ke bawahan dan rekan kerja untuk bekerja dengan baik dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.
	C. Kurang mampu memimpin, dan memberi arahan ke bawahan dan rekan kerja untuk bekerja dengan baik dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.
	D. Tidak mampu memimpin, dan memberi arahan ke bawahan dan rekan kerja untuk bekerja dengan baik dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

3	KEPEMIMPINAN : Mampu memberikan delegasi dan memberdayakan Tenaga Kependidikan.
VERIFIKASI:	A. Selalu dapat memberikan delegasi dan memberdayakan Tenaga Kependidikan.
	B. Hampir selalu dapat memberikan delegasi dan memberdayakan Tenaga Kependidikan.
	C. Jarang menunjukkan kemampuan memberikan delegasi dan memberdayakan Tenaga Kependidikan.
	D. Tidak mampu memberikan delegasi dan memberdayakan Tenaga Kependidikan.

4	KEPEMIMPINAN : Menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas.
VERIFIKASI:	A. Selalu dapat menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas dalam memimpin.
	B. Hampir selalu menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas dalam memimpin.
	C. Jarang menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas dalam memimpin.
	D. Tidak pernah menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas dalam memimpin.

5	PEMECAHAN MASALAH : Mampu mengidentifikasi permasalahan dan menentukan alternatif solusi pemecahannya.
VERIFIKASI:	A. Selalu dapat mengidentifikasi masalah dan menemukan alternatif solusinya.
	B. Sering dapat mengidentifikasi masalah dan menemukan alternatif solusinya.
	C. Jarang dapat mengidentifikasi masalah dan menemukan alternatif solusinya.
	D. Tidak pernah dapat mengidentifikasi masalah dan menemukan alternatif solusinya.

6	PEMECAHAN MASALAH : Mampu memberi beberapa alternatif/ pilihan solusi kepada atasan atas permasalahan yang dihadapi.
VERIFIKASI:	A. Selalu dapat memberikan beberapa alternatif/pilihan solusi kepada atasan atas permasalahan yang dihadapi.
	B. Sering memberikan beberapa alternatif/pilihan solusi kepada atasan atas permasalahan yang dihadapi.
	C. Jarang memberikan beberapa alternatif/pilihan solusi kepada atasan atas permasalahan yang dihadapi.
	D. Tidak pernah memberikan beberapa alternatif/pilihan solusi kepada atasan atas permasalahan yang dihadapi

7	PENGAMBILAN KEPUTUSAN : Mampu memilih solusi yang paling tepat untuk pemecahan masalah, serta menjalankan solusi yang sudah dipilih tersebut.
VERIFIKASI:	A. Selalu dapat memilih solusi terbaik dan menjalankan solusi tersebut.
	B. Sering dapat memilih solusi terbaik dan menjalankan solusi tersebut.
	C. Jarang dapat memilih solusi terbaik dan menjalankan solusi tersebut.
	D. Tidak pernah dapat memilih solusi terbaik dan menjalankan solusi tersebut.

8	PENGAMBILAN KEPUTUSAN : Berani menanggung resiko atas keputusan yang dibuat.
VERIFIKASI:	A. Selalu berani mengambil risiko dalam bekerja.
	B. Seringkali berani mengambil risiko dalam bekerja.
	C. Jarang mengambil berisiko dalam bekerja.
	D. Tidak berani mengambil risiko dalam bekerja.

NILAI DARI BAWAHAN	
NILAI ATASAN	

Lampiran 3

NAMA:	JABATAN:	TANGGAL PENILAIAN
<input type="checkbox"/> Diri sendiri	<input type="checkbox"/> Atasan atas nama:	

FORM C: ASPEK KEPERILAKUAN

1	KEDISIPLINAN : Rendahnya frekuensi mangkir dan/ atau izin dalam jam kerja untuk urusan non kedinasan.
VERIFIKASI:	A. Sangat menghargai jam kerja dan tidak pernah mangkir dan/atau izin dalam jam kerja untuk urusan non kedinasan.
	B. Menghargai jam kerja dan aturan sistem presensi yang berlaku.
	C. Sering mangkir tanpa alasan yang kuat dan/ atau izin dalam jam kerja untuk urusan non kedinasan.
	D. Sangat sering mangkir tanpa ada alasan yang jelas dan/atau izin dalam jam kerja untuk urusan non kedinasan.
2	KEDISIPLINAN : Rendahnya frekuensi datang terlambat dan mendahului pulang lebih awal.
VERIFIKASI:	A. Sangat menghargai jam kerja dan tidak pernah datang terlambat dan mendahului pulang lebih awal.
	B. Menghargai jam kerja dan terkadang datang terlambat dan mendahului pulang lebih awal.
	C. Sering datang terlambat dan mendahului pulang lebih awal.
	D. Sangat sering datang terlambat dan mendahului pulang lebih awal.
3	KEPATUHAN : Tidak melanggar peraturan kepegawaian UVERS.
VERIFIKASI:	A. Tidak pernah melanggar peraturan kepegawaian UVERS.
	B. Jarang melanggar peraturan kepegawaian UVERS.
	C. Sering melanggar peraturan kepegawaian UVERS tetapi patuh apabila diperingati.
	D. Selalu melanggar peraturan kepegawaian UVERS meskipun sudah ditegur.
4	KOMITMEN : Mempunyai komitmen yang tinggi terhadap pengembangan diri dan institusi.
VERIFIKASI:	A. Bersedia dengan kesadaran penuh untuk mengembangkan diri dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi
	B. Bersedia untuk mengembangkan diri dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.
	C. Tidak peduli terhadap upaya pengembangan individu maupun institusi/organisasi.
	D. Sangat tidak peduli dan acuh tak acuh terhadap upaya pengembangan diri maupun institusi/ organisasi

5	KOMITMEN : Mempunyai komitmen mewujudkan visi dan misi UVERS.
VERIFIKASI:	A. Bersedia dengan kesadaran penuh untuk berkomitmen mewujudkan visi dan misi UVERS.
	B. Kurang bersedia berkomitmen dalam hal mewujudkan visi dan misi UVERS.
	C. Tidak peduli terhadap upaya mewujudkan visi dan misi UVERS.
	D. Sangat tidak peduli dan acuh tak acuh terhadap upaya mewujudkan visi dan misi UVERS.

6	PENAMPILAN : Penampilan fisik (cara berpakaian) yang selalu rapi dan sesuai aturan.
VERIFIKASI:	A. Setiap saat mampu menampilkan diri dan membawakan diri secara optimal.
	B. Mampu menampilkan diri dan membawakan diri secara menarik dalam menjalankan tugasnya.
	C. Jarang mampu menampilkan dan membawakan diri secara baik.
	D. Sangat tidak mampu menampilkan dan membawakan diri secara baik.

7	PENAMPILAN : Penampilan fisik (cara berpakaian) yang selalu rapi dan sesuai aturan.
VERIFIKASI:	A. Selalu berpakaian dengan rapi dan sopan.
	B. Sering berpakaian dengan rapi dan sopan.
	C. Kadang-kadang berpakaian dengan rapi dan sopan.
	D. Tidak pernah berpakaian dengan rapi dan sopan.

8	PENAMPILAN : Penampilan fisik (cara berpakaian) yang selalu rapi dan sesuai aturan.
VERIFIKASI:	A. Selalu menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan.
	B. Sering menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan.
	C. Kadang-kadang menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan.
	D. Tidak menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan.

9	ETIKA DAN KESOPANAN : Kemampuan dalam menerapkan standar perilaku yang sesuai dengan norma dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak (civitas akademik).
VERIFIKASI:	A. Selalu menerapkan standar perilaku tertinggi yang sesuai dengan norma dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak.
	B. Sering menerapkan dengan baik standar perilaku yang sesuai dengan norma dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak.
	C. Sering tidak bisa menerapkan standar perilaku yang sesuai dengan dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua. pihak.
	D. Tidak bisa menerapkan standar perilaku yang sesuai dengan norma dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak.

10	KEJUJURAN: Menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku secara apa adanya (truthfully).
VERIFIKASI:	A. Selalu menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku secara apa adanya.
	B. Sering menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku secara apa adanya.
	C. Jarang menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku secara apa adanya.
	D. Sangat jarang menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku secara apa adanya.

11	KEJUJURAN : Konsistensi antara ucapan dan tindakan.
VERIFIKASI:	A. Selalu konsisten antara ucapan dan tindakan.
	B. Sering konsisten antara ucapan dan tindakan.
	C. Jarang konsisten antara ucapan dan tindakan.
	D. Tidak pernah konsisten antara ucapan dan tindakan.

12	LOYALITAS: Menjalankan perintah atasan dengan segala upaya
VERIFIKASI:	A. Selalu mematuhi perintah atasan.
	B. Sering mematuhi perintah atasan.
	C. Jarang mematuhi perintah atasan.
	D. Tidak pernah mematuhi perintah atasan.

13	LOYALITAS : Tidak membantah, menolak atau melakukan pembangkangan perintah atasan
VERIFIKASI:	A. Tidak pernah membantah, menolak dan membangkang perintah atasan.
	B. Hampir tidak pernah membantah, menolak dan membangkang perintah atasan.
	C. Sering membantah, menolak dan membangkang perintah atasan.
	D. Selalu membantah, menolak dan membangkang perintah atasan.

14	LOYALITAS : Bangga dengan pekerjaannya dan bertanggung jawab terhadap penyelesaian pekerjaannya
VERIFIKASI:	A. Selalu menunjukkan kebanggaan dan tanggung jawab atas penyelesaian pekerjaannya.
	B. Sering menunjukkan kebanggaan dan tanggung jawab atas penyelesaian pekerjaannya.
	C. Jarang menunjukkan kebanggaan dan tanggung jawab atas penyelesaian pekerjaannya.
	D. Tidak pernah menunjukkan kebanggaan dan tanggung jawab atas penyelesaian pekerjaannya.

NILAI DIRI	
VERIFIKASI NILAI ATASAN	

Lampiran 4

NAMA:	JABATAN:	TANGGAL PENILAIAN
<input type="checkbox"/> Diri sendiri	<input type="checkbox"/> Atasan atas nama:	

FORM D: ASPEK HASIL KERJA

1	KUALITAS : Terkait dengan kualitas hasil kerja yang dicapai sesuai dengan standar kerja yang telah ditetapkan.
VERIFIKASI:	A. Kualitas hasil kerjanya sangat baik, selalu di atas rata-rata dari yang ditargetkan. (Target: dari sisi waktu, isi pekerjaan, dan ketelitian).
	B. Kualitas hasil kerja masih di atas rata-rata dari yang ditargetkan. (Target: dari sisi waktu, isi pekerjaan, dan ketelitian).
	C. Kualitas hasil kerja di bawah yang ditargetkan. (Target: dari sisi waktu, isi pekerjaan, dan ketelitian).
	D. Kualitas hasil kerja jauh di bawah yang ditargetkan. (Target: dari sisi waktu, isi pekerjaan, dan ketelitian).
2	KUALITAS : Terkait dengan kerajinan, kebersihan, dan kesempurnaan dalam mengerjakan tugas.
VERIFIKASI:	A. Kualitas hasil kerjanya sangat baik, selalu di atas rata-rata dari yang ditargetkan. (Target: dari sisi kerajinan, kebersihan, dan kesempurnaan).
	B. Kualitas hasil kerja masih di atas rata-rata dari yang ditargetkan. (Target: dari sisi kerajinan, kebersihan, dan kesempurnaan).
	C. Kualitas hasil kerja di bawah yang ditargetkan. (Target: dari sisi kerajinan, kebersihan, dan kesempurnaan).
	D. Kualitas hasil kerja jauh di bawah yang ditargetkan. (Target: dari sisi kerajinan, kebersihan, dan kesempurnaan).
3	PRODUKTIVITAS : Terkait dengan kuantitas hasil kerja yang bisa dicapai sesuai dengan deskripsi kerja
VERIFIKASI:	A. Jumlah hasil kerja jauh melebihi yang ditargetkan.
	B. Jumlah hasil kerja masih di atas yang ditargetkan.
	C. Jumlah hasil kerja di bawah yang ditargetkan.
	D. Jumlah hasil kerja jauh di bawah yang ditargetkan.

4	PRODUKTIVITAS : Kemampuan membuat perencanaan dan jadwal pekerjaan yang mempengaruhi ketepatan waktu karyawan dalam menyelesaikan hasil pekerjaan.
VERIFIKASI:	A. Selalu membuat perencanaan dan jadwal pekerjaan yang mempengaruhi ketepatan waktu karyawan dalam menyelesaikan hasil pekerjaan.
	B. Sering membuat perencanaan dan jadwal pekerjaan yang mempengaruhi ketepatan waktu karyawan dalam menyelesaikan hasil pekerjaan.
	C. Jarang membuat perencanaan dan jadwal pekerjaan yang mempengaruhi ketepatan waktu karyawan dalam menyelesaikan hasil pekerjaan.
	D. Tidak pernah membuat perencanaan dan jadwal pekerjaan yang mempengaruhi ketepatan waktu karyawan dalam menyelesaikan hasil pekerjaan.

5	PRODUKTIVITAS : Terkait efisiensi penggunaan sumber daya dalam mencapai tujuan.
VERIFIKASI:	A. Selalu menunjukkan efisiensi dalam menggunakan sumber daya baik waktu maupun uang.
	B. Sering menunjukkan efisiensi dalam menggunakan sumber daya baik waktu maupun uang.
	C. Jarang menunjuk-kan efisiensi dalam menggunakan sumber daya baik waktu maupun uang.
	D. Tidak pernah efisien dalam mengguna-kan sumber daya baik waktu maupun uang.

NILAI DIRI	
VERIFIKASI NILAI ATASAN	

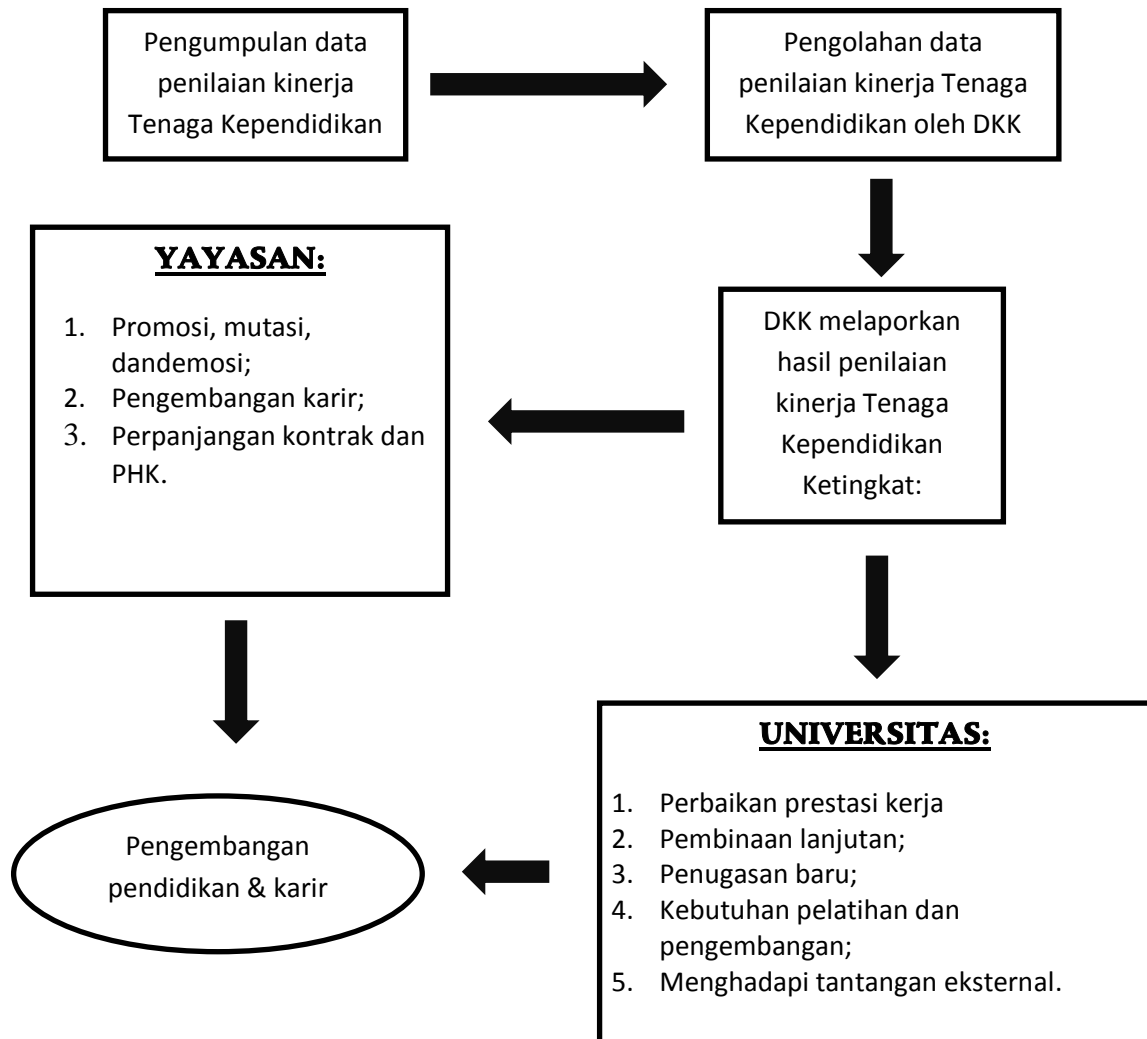
Lampiran 5

Pengumpulan Data Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

No	Kegiatan	Pelaksana	Dokumen	Keterangan
1	DKK menyebarkan dan mengumpulkan kembali Form A, B, C, dan D serta absensi online dan presensi kehadiran sesuai dengan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> • DKK • Diri sendiri • Atasan langsung 	<ul style="list-style-type: none"> • Form A ,B, C, dan D • Absensi online • Presensi kehadiran 	
2	Merekapitulasi data absensi selama satu tahun dan data penugasan tugas lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • DKK 	<ul style="list-style-type: none"> • Data absensi periode 1 Juli 2019 s/d 30 Juni 2020 • Data pelaksanaan tugas lainnya 	
3	Merekapitulasi data yang telah terisi dan terkumpulkan	<ul style="list-style-type: none"> • DKK 		

Lampiran 6

Flow Chart Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan



Lampiran 7

FORMULIR REKAP PENILAIAN KINERJA
TENAGA KEPENDIDIKAN YANG MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL
TAHUN AKADEMIK : 2019/2020

NAMA:	JABATAN:	TANGGAL PENILAIAN:
--------------	-----------------	---------------------------

KRITERIA	RERATA NILAI DARI:						TOTAL 1)
	ATASAN (a)	BOBOT (b)	DKK /REKAN (c)	BOBOT (d)	DIRI (e)	BOBOT (f)	
FORM A (Aspek Teknis)		15%				5%	
FORM B (Aspek Manajerial)		30%				5%	
FORM C (Aspek Kedisiplinan)		15%				5%	
FORM D (Aspek Hasil Kerja)		20%				5%	
RATING							
Catatan (Pesan/Motivasi)							

- 1) Nilai total dihitung dengan menjumlah perkalian antara kolom a dan kolom b, kolom c dan kolom d, serta kolom e dan kolom f.

Lampiran 8

FORMULIR REKAP PENILAIAN KINERJA
TENAGA KEPENDIDIKAN YANG MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL
TAHUN AKADEMIK : 2019/2020

NAMA:	JABATAN:	TANGGAL PENILAIAN:
--------------	-----------------	---------------------------

KRITERIA	RERATA NILAI DARI:						TOTAL 1)
	ATASAN (a)	BOBOT (b)	DKK /REKAN (c)	BOBOT (d)	DIRI (e)	BOBOT (f)	
FORM A (Aspek Teknis)		10%				5%	
FORM B (Aspek Manajerial)		15%				5%	
FORM C (Aspek Kedisiplinan)		22%				5%	
FORM D (Aspek Hasil Kerja)		18%				5%	
Absensi Kehadiran				10%			
Pelaksanaan Tugas Lain				5%			
RATING							
Catatan (Pesan/Motivasi)							

- 1) Nilai total dihitung dengan menjumlah perkalian antara kolom a dan kolom b, kolom c dan kolom d, serta kolom e dan kolom f.

FORMULIR REKAP PENILAIAN KINERJA
TENAGA KEPENDIDIKAN YANG TIDAK MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL
TAHUN AKADEMIK : 2019/2020

NAMA:	JABATAN:	TANGGAL PENILAIAN:
--------------	-----------------	---------------------------

KRITERIA	RERATA NILAI DARI:						TOTAL 1)
	ATASAN (a)	BOBOT (b)	DKK (c)	BOBOT (d)	DIRI (e)	BOBOT (f)	
FORM A (Aspek Teknis)		15%				5%	
FORM C (Aspek Kedisiplinan)		25%				5%	
FORM D (Aspek Hasil Kerja)		25%				5%	
Absensi Kehadiran				15%			
Pelaksanaan Tugas Lain				5%			
RATING							
Catatan (Pesan/Motivasi)							

- 1) Nilai total dihitung dengan menjumlah perkalian antara kolom a dan kolom b, kolom c dan kolom d, serta kolom e dan kolom f.