

**PETUNJUK TEKNIS  
PENILAIAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN  
UNIVERSITAS UNIVERSAL  
TAHUN 2020/2021**



## **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 ketujuh 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, kemandirian, orientasi pelayanan, dan protokol kesehatan.
  - b. Kedisiplinan (25%), yaitu: kedisiplinan perilaku, komitmen, penampilan, etika dan kesopanan, kejujuran, dan loyalitas.
  - c. Hasil kerja yang berwujud dan terukur (35%) 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. Presensi 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: membuat SOP pekerjaan dan/atau deskripsi pekerjaan dengan merincikan dari bulan Januari s.d. Desember dan/atau ringkasan pekerjaan (*job summary*) dan/atau *project management timeline* dengan penjelasan secara lengkap.
2. Penilaian kinerja untuk Tenaga Kependidikan yang menduduki jabatan struktural (Direktur, Kepala Administrasi Umum, & Kepala Perpustakaan) meliputi aspek sebagai berikut:
- Teknis dengan pendekatan persepsional (15%), yaitu: inisiatif, inovasi, komunikasi, kemampuan adaptasi, motivasi, kerjasama, kemandirian, orientasi pelayanan dan protokol kesehatan.
  - Manajerial (30%), yaitu: Kepemimpinan, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan.
  - Kedisiplinan (20%), yaitu: kedisiplinan perilaku, komitmen, penampilan, etika dan kesopanan, kejujuran, dan loyalitas.
  - Hasil kerja yang berwujud dan terukur (20%) dengan indikator kinerja sesuai dengan masing-masing kelompok jabatan yang mencerminkan:
    - produktivitas, terkait dengan kuantitas hasil; dan
    - kualitas, terkait dengan standar kerja hasil.
  - Presensi kehadiran (10%), yaitu:
    - izin pribadi waktu kerja : durasi lebih dari 6 jam perbulan;
    - keterlambatan;
    - kehadiran : sakit dengan mc, sakit tanpa mc, izin pribadi di luar cuti yang semestinya, alpa.
  - Pelaksanaan tugas lain (5%) yaitu: membuat SOP pekerjaan dan/atau deskripsi pekerjaan dengan merincikan dari bulan Januari sd. Desember dan/atau ringkasan pekerjaan (*job summary*) dan/atau *project management timeline* dengan penjelasan secara lengkap.
3. Penilaian kinerja untuk Tenaga Kependidikan yang menduduki jabatan struktural (Rektor dan Wakil Rektor) meliputi aspek sebagai berikut:
- Teknis dengan pendekatan persepsional (20%), yaitu: inisiatif, inovasi, komunikasi, kemampuan adaptasi, motivasi, kerjasama kemandirian, orientasi pelayanan dan protokol kesehatan.
  - Manajerial (35%), yaitu: Kepemimpinan, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan.
  - Kedisiplinan (20%), yaitu: kedisiplinan perilaku, komitmen, penampilan, etika dan kesopanan, kejujuran, dan loyalitas.
  - Hasil kerja yang berwujud dan terukur (25%) dengan indikator kinerja sesuai dengan masing-masing kelompok jabatan yang mencerminkan:
    - produktivitas, terkait dengan kuantitas hasil; dan
    - 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 menggunakan sistem Kepegawaian. 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;
    7. kemandirian;
    8. orientasi pelayanan; dan
    9. protokol kesehatan.
  - 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. Kepatuhan;
    3. komitmen;
    4. penampilan;
    5. etika dan kesopanan;
    6. kejujuran; dan
    7. 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 2020 s/d 30 Juni 2021), 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. Pelaksanaan tugas lain yaitu: membuat SOP pekerjaan dan/atau deskripsi pekerjaan dengan merincikan dari bulan Januari sd. Desember dan/atau ringkasan pekerjaan (*job summary*) dan/atau *project management timeline* dengan penjelasan secara lengkap.

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 Langsung	15%	25%	15%	20%	75%
Diri Sendiri	5%	5%	5%	5%	20%
Bawahan		5%			5%

- 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	Presensi Kehadiran	Tugas Lain	
Atasan Langsung	10%	20%	15%	15%		5%	65%
DKK					10%		10%
Diri Sendiri	5%	5%	5%	5%			20%
Bawahan		5%					5%

- 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	Tugas Lain	
Atasan Langsung	15%	20%	30%		5%	70%
DKK				15%		15%
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);
  - tenaga kependidikan yang memiliki atasan langsung (penilaian ke atasan langsung);
  - bagian kepegawaian UVERS (DKK).
- Tenaga Kependidikan yang tidak menduduki jabatan struktural akan dinilai untuk aspek teknis, keperilakuan, 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);
  - tenaga kependidikan yang memiliki atasan langsung (penilaian ke atasan langsung);
  - 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:

a. Bidang Administratif.

1. perpanjangan kontrak atau pemutusan kontrak;
2. salah satu 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. PELAKSANAAN PENILAIAN TAHUNAN KINERJA KERJA 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 2020 s.d. 30 Juni 2021. 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 2021). Hasil Penilaian Kinerja Kerja akan diberikan ke Atasan Langsung, Atasan Langsung membagikan hasil penilaian kinerja kerja ke masing-masing pegawai paling lambat 3 (tiga) hari setelah menerima dari bagian Kepegawaian. Jika ada revisi penilaian kinerja kerja, maka ditunggu paling lambat 1 (satu) minggu setelah menerima *hardcopy*/hasil penilaian kinerja kerja yang dibagikan oleh Atasan Langsung masing-masing.



**FORMULIR REKAP PENILAIAN KINERJA**  
**TENAGA KEPENDIDIKAN YANG MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL**  
**TAHUN AKADEMIK : 2020/2021**

<b>NAMA:</b>	<b>JABATAN:</b>	<b>TANGGAL PENILAIAN:</b>
--------------	-----------------	---------------------------

KRITERIA	RERATA NILAI DARI:						TOTAL 1)
	ATASAN LANGSUNG (a)	BOBOT (b)	DIRI SENDIRI (c)	BOBOT (d)	BAWAHAN (e)	BOBOT (f)	
FORM A (Aspek Teknis)	3.8	15%	4.0	5%			0.77
FORM B (Aspek Manajerial)	4.0	25%	3.5	5%	3.8	5%	1.19
FORM C (Aspek Kedisiplinan)	3.8	15%	4.0	5%			0.77
FORM D (Aspek Hasil Kerja)	3.5	20%	3.5	5%			0.87
<b>RATING</b>	<b>SANGAT BAIK</b>						<b>3.60</b>
Catatan (Pesan/Motivasi)	*****						

**FORMULIR REKAP PENILAIAN KINERJA**  
**TENAGA KEPENDIDIKAN YANG MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL**  
**TAHUN AKADEMIK : 2020/2021**

<b>NAMA:</b>	<b>JABATAN:</b>	<b>TANGGAL PENILAIAN:</b>
--------------	-----------------	---------------------------

KRITERIA	RERATA NILAI DARI:								TOTAL 1)
	ATASAN LANGSUNG (a)	BOBOT (b)	DKK (c)	BOBOT (d)	DIRI SENDIRI (e)	BOBOT (f)	BAWAHAN (g)	BOBOT (h)	
FORM A (Aspek Teknis)	3.7	10%			4.0	5%			0.57
FORM B (Aspek Manajerial)	3.3	20%			3.3	5%	3.3	5%	0.98
FORM C (Aspek Kedisiplinan)	3.0	15%			4.0	5%			0.65
FORM D (Aspek Hasil Kerja)	3.5	15%			4.0	5%			0.72
Presensi Kehadiran			4.0	10%					0.40
Tugas Lain	3.5	5%							0.17
<b>RATING</b>	<b>BAIK</b>								<b>3.49</b>
Catatan (Pesan/Motivasi)	*****								

**FORMULIR REKAP PENILAIAN KINERJA**  
**TENAGA KEPENDIDIKAN YANG TIDAK MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL**  
**TAHUN AKADEMIK : 2020/2021**

<b>NAMA:</b>	<b>JABATAN:</b>	<b>TANGGAL PENILAIAN:</b>
--------------	-----------------	---------------------------

KRITERIA	RERATA NILAI DARI:						TOTAL 1)
	ATASAN LANGSUNG (a)	BOBOT (b)	DKK (c)	BOBOT (d)	DIRI SENDIRI (e)	BOBOT (f)	
FORM A (Aspek Teknis)	3.8	15%			4.0	5%	0.77
FORM C (Aspek Kedisiplinan)	3.5	20%			3.8	5%	0.89
FORM D (Aspek Hasil Kerja)	3.5	30%			3.5	5%	1.22
Presensi Kehadiran			3.5	15%			0.52
Tugas Lain	4.0	5%					0.20
<b>RATING</b>	<b>SANGAT BAIK</b>						<b>3.60</b>
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

**FORM A: ASPEK TEKNIS**

<b>1</b>	<b>INISIATIF : Mampu memulai pemikiran maupun aktivitas yang tepat dalam rangka mencapai tujuan organisasi.</b>
	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.

<b>2</b>	<b>INOVASI : Memiliki ide-ide baru dalam menyelesaikan masalah atau dalam melaksanakan tugas.</b>
	A. Selalu dapat menghasilkan ide baru dalam menyelesaikan masalah atau menjalankan tugas.
	B. Hampir selalu menghasilkan ide baru dalam menyelesaikan masalah atau menjalankan tugas.
	C. Kadang-kadang menghasilkan ide baru dalam menyelesaikan masalah atau menjalankan tugas.
	D. Mengalami kesulitan untuk menghasilkan ide baru dalam menyelesaikan masalah atau menjalankan tugas.

<b>3</b>	<b>INOVASI : Mengerjakan sesuatu dengan cara yang lebih efektif dan efisien bagi organisasi.</b>
	A. Selalu mengerjakan sesuatu dengan cara yang lebih efektif dan efisien bagi organisasi.
	B. Hampir selalu 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.

<b>4</b>	<b>KOMUNIKASI : Mampu menyampaikan ide, argumentasi, dan pendapat secara jelas kepada orang lain dengan baik, secara lisan dan tulisan.</b>
	A. Selalu dapat menyampaikan ide, argumentasi, pendapat dengan jelas secara lisan dan tulisan dengan baik dalam forum apapun.
	B. Hampir selalu dapat menyampaikan ide, argumentasi, pendapat dengan jelas secara lisan dan tulisan dengan baik dalam forum apapun.
	C. Mengalami kesulitan untuk menyampaikan ide, argumentasi, pendapat dengan jelas secara lisan dan tulisan dengan baik dalam forum apapun.
	D. Sangat jarang atau tidak pernah menyampaikan ide, argumentasi, pendapat dengan jelas secara lisan dan tulisan dengan baik dalam forum apapun.

<b>5</b>	<b>KOMUNIKASI : Dapat berbicara/presentasi di depan umum dengan baik</b>
	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

<b>6</b>	<b>KOMUNIKASI :</b> Mampu memberikan penjelasan kepada bawahan atau rekan kerja tanpa menyebabkan kesalahpahaman.
	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

<b>7</b>	<b>KEMAMPUAN ADAPTASI :</b> Mampu menguasai dan menggunakan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan organisasi.
	A. Selalu menggunakan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.
	B. Hampir selalu menggunakan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.
	C. Mengalami kesulitan dalam penggunaan 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.

<b>8</b>	<b>KEMAMPUAN ADAPTASI :</b> Penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja dan tugas yang baru.
	A. Sangat mampu beradaptasi terhadap perubahan sehingga sangat mampu memberikan hasil kerja yang baik.
	B. 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.

<b>9</b>	<b>MOTIVASI :</b> Menunjukkan kemauan untuk mengerjakan pekerjaan dengan sepenuh hati dan sebaik-baiknya.
	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
	A. Secara konsisten sangat mampu menjaga irama kerja dan semangat kerja, baik untuk diri sendiri maupun orang lain.
	B. Secara konsisten mampu menjaga irama kerja dan semangat kerja, baik untuk diri sendiri maupun orang lain.
	C. Secara konsisten kurang bisa menjaga irama kerja dan semangat kerja, baik untuk diri sendiri maupun orang lain.
	D. Secara konsisten tidak bisa menjaga irama kerja dan semangat kerja, baik untuk diri sendiri maupun orang lain.

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

12	KERJA SAMA : Memberikan kontribusi positif dan produktif dalam setiap pekerjaan tim.
	A. Selalu memberikan kontribusi positif dan produktif dalam melaksanakan tugas secara tim.
	B. Hampir selalu memberikan kontribusi positif dan produktif dalam melaksanakan tugas secara tim.
	C. Jarang memberikan kontribusi positif dan produktif dalam melaksanakan tugas secara tim.
	D. Sangat jarang atau tidak pernah memberikan kontribusi positif dan produktif dalam melaksanakan tugas secara tim.

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

14	KEMANDIRIAN : Memecahkan masalah dan membuat keputusan sesuai dengan wewenang tanpa pengawasan langsung/terus-menerus dari atasan.
	A. Selalu membuat keputusan serta memecahkan masalah dengan supervisi dari atasan.
	B. Hampir selalu 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.

<b>15</b>	<b>ORIENTASI PELAYANAN : Menyelesaikan tugas pelayanan seperti administrasi dan/atau kebutuhan kampus dengan sikap sopan, ramah, pelakuan yang adil, jujur, jelas dan cepat</b>
	A. Selalu menyelesaikan tugas pelayanan seperti administrasi dan/atau kebutuhan kampus lainnya dengan sikap sopan, ramah dan memuaskan.
	B. Hampir selalu 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.

<b>16</b>	<b>PROTOKOL KESEHATAN : Mematuhi dan menerapkan protokol kesehatan selama melakukan aktivitas pekerjaan di lingkungan kampus</b>
	A. Selalu mematuhi dan menerapkan protokol kesehatan selama melakukan aktivitas pekerjaan di lingkungan kampus.
	B. Hampir selalu mematuhi dan menerapkan protokol kesehatan selama melakukan aktivitas pekerjaan di lingkungan kampus.
	C. Jarang mematuhi dan menerapkan protokol kesehatan selama melakukan aktivitas pekerjaan di lingkungan kampus
	D. Tidak pernah mematuhi dan menerapkan menerapkan protokol kesehatan selama melakukan aktivitas pekerjaan di lingkungan kampus

NILAI DIRI SENDIRI	
VERIFIKASI DARI ATASAN LANGSUNG	

Lampiran 2

**FORM B: ASPEK MANAJERIAL**

<b>1</b>	<b>KEPEMIMPINAN : Memiliki visi dan dapat menetapkan tujuan bagi unit kerjanya.</b>
	A. Selalu menunjukkan visi dan tujuan bagi unit kerjanya.
	B. Hampir selalu 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.

<b>2</b>	<b>KEPEMIMPINAN : Mampu memimpin, mempengaruhi, memotivasi dan memberi arahan ke bawahan dan rekan kerja untuk bekerja dengan baik dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.</b>
	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.

<b>3</b>	<b>KEPEMIMPINAN : Mampu memberikan delegasi dan memberdayakan Tenaga Kependidikan.</b>
	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.

<b>4</b>	<b>KEPEMIMPINAN : Menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas.</b>
	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.

<b>5</b>	<b>PEMECAHAN MASALAH : Mampu mengidentifikasi permasalahan dan menentukan alternatif solusi pemecahannya.</b>
	A. Selalu dapat mengidentifikasi masalah dan menemukan alternatif solusinya.
	B. Hampir selalu 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.

<b>6</b>	<b>PEMECAHAN MASALAH : Mampu memberi beberapa alternatif/ pilihan solusi kepada atasan dan/atau bawahan atas permasalahan yang dihadapi.</b>
	A. Selalu dapat memberikan beberapa alternatif/pilihan solusi kepada atasan dan/atau bawahan atas permasalahan yang dihadapi.
	B. Hampir selalu memberikan beberapa alternatif/pilihan solusi kepada atasan dan/atau bawahan atas permasalahan yang dihadapi.
	C. Jarang memberikan beberapa alternatif/pilihan solusi kepada atasan dan/atau bawahan atas permasalahan yang dihadapi.
	D. Tidak pernah memberikan beberapa alternatif/pilihan solusi kepada atasan dan/atau bawahan atas permasalahan yang dihadapi

<b>7</b>	<b>PENGAMBILAN KEPUTUSAN : Mampu memilih solusi yang paling tepat untuk pemecahan masalah, serta menjalankan solusi yang sudah dipilih tersebut.</b>
	A. Selalu dapat memilih solusi terbaik dan menjalankan solusi tersebut.
	B. Hampir selalu 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.

<b>8</b>	<b>PENGAMBILAN KEPUTUSAN : Berani menanggung resiko atas keputusan yang dibuat.</b>
	A. Selalu berani mengambil risiko dalam bekerja.
	B. Hampir selalu berani mengambil risiko dalam bekerja.
	C. Jarang mengambil berisiko dalam bekerja.
	D. Tidak berani mengambil risiko dalam bekerja.

NILAI DIRI SENDIRI	
VERIFIKASI DARI ATASAN LANGSUNG	
PENILAIAN DARI BAWAHAN	



**FORM C: ASPEK KEPERILAKUAN**

<b>1</b>	<b>KEDISIPLINAN : Rendahnya frekuensi mangkir dan/ atau izin dalam jam kerja untuk urusan non kedinasan.</b>
	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.

<b>2</b>	<b>KEDISIPLINAN : Rendahnya frekuensi datang terlambat dan mendahului pulang lebih awal.</b>
	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.

<b>3</b>	<b>KEPATUHAN : Tidak melanggar peraturan kepegawaian UVERS.</b>
	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.

<b>4</b>	<b>KOMITMEN : Mempunyai komitmen yang tinggi terhadap pengembangan diri dan institusi.</b>
	A. Bersedia dengan kesadaran penuh untuk mengembangkan diri dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi
	B. Bersedia untuk mengembangkan diri dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.
	C. Kurang peduli terhadap upaya pengembangan individu maupun institusi/organisasi.
	D. Tidak peduli dan acuh tak acuh terhadap upaya pengembangan diri maupun institusi/ organisasi

<b>5</b>	<b>KOMITMEN : Mempunyai komitmen mewujudkan visi dan misi UVERS.</b>
	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.

<b>6</b>	<b>PENAMPILAN : Penampilan fisik (cara berpakaian) yang selalu rapi dan sesuai aturan.</b>
	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.

<b>7</b>	<b>PENAMPILAN : Penampilan fisik (etika berpenampilan) sesuai Peraturan Kepegawaian</b>
	A. Selalu mempunyai etika berpenampilan sesuai dengan ketentuan/peraturan kepegawaian.
	B. Hampir selalu mempunyai etika berpenampilan sesuai dengan ketentuan/peraturan kepegawaian.
	C. Kadang-kadang mempunyai etika berpenampilan sesuai dengan ketentuan/peraturan kepegawaian.
	D. Tidak pernah mempunyai etika berpenampilan sesuai dengan ketentuan/peraturan kepegawaian.

<b>8</b>	<b>PENAMPILAN : Penampilan fisik (cara berpakaian) yang selalu rapi dan sopan sesuai aturan</b>
	A. Selalu berpakaian dengan rapi dan sopan sesuai aturan.
	B. Hampir selalu berpakaian dengan rapi dan sopan sesuai aturan.
	C. Kadang-kadang berpakaian dengan rapi dan sopan sesuai aturan.
	D. Tidak pernah berpakaian dengan rapi dan sopan sesuai aturan.

<b>9</b>	<b>ETIKA DAN KESOPANAN : Kemampuan dalam menerapkan standar perilaku yang sesuai dengan norma dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak (civitas akademik).</b>
	A. Selalu menerapkan standar perilaku tertinggi yang sesuai dengan norma dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak.
	B. Hampir selalu menerapkan dengan baik standar perilaku yang sesuai dengan norma dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak.
	C. Mengalami kesulitan untuk menerapkan standar perilaku yang sesuai dengan dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak.
	D. Kesulitan menerapkan standar perilaku yang sesuai dengan norma dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak.

<b>10</b>	<b>KEJUJURAN: Menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku secara apa adanya (<i>truthfully</i>).</b>
	A. Selalu menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku secara apa adanya.
	B. Hampir selalu 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.

<b>11</b>	<b>KEJUJURAN : Konsistensi antara ucapan dan tindakan.</b>
	A. Selalu konsisten antara ucapan dan tindakan.
	B. Hampir selalu konsisten antara ucapan dan tindakan.
	C. Jarang konsisten antara ucapan dan tindakan.
	D. Tidak pernah konsisten antara ucapan dan tindakan.

<b>12</b>	<b>LOYALITAS: Menjalankan perintah atasan dengan segala upaya</b>
	A. Selalu mematuhi perintah atasan.
	B. Hampir selalu mematuhi perintah atasan.
	C. Jarang mematuhi perintah atasan.
	D. Tidak pernah mematuhi perintah atasan.

<b>13</b>	<b>LOYALITAS : Tidak membantah, menolak atau melakukan pembangkangan perintah atasan</b>
	A. Tidak pernah membantah, menolak dan membangkang perintah atasan.
	B. Hampir tidak pernah membantah, menolak dan membangkang perintah atasan.
	C. Kadang-kadang membantah, menolak dan membangkang perintah atasan.
	D. Selalu membantah, menolak dan membangkang perintah atasan.

<b>14</b>	<b>LOYALITAS : Bangga dengan pekerjaannya dan bertanggung jawab terhadap penyelesaian pekerjaannya</b>
	A. Selalu menunjukkan kebanggaan dan tanggung jawab atas penyelesaian pekerjaannya.
	B. Hampir selalu 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 SENDIRI	
VERIFIKASI DARI ATASAN LANGSUNG	

Lampiran 4

**FORM D: ASPEK HASIL KERJA**

<b>1</b>	<b>KUALITAS</b> : Terkait dengan kualitas hasil kerja yang dicapai sesuai dengan standar kerja yang telah ditetapkan.
	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).

<b>2</b>	<b>KUALITAS</b> : Terkait dengan kerajinan, kebersihan, dan kesempurnaan dalam mengerjakan tugas.
	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).

<b>3</b>	<b>PRODUKTIVITAS</b> : Terkait dengan kuantitas hasil kerja yang bisa dicapai sesuai dengan deskripsi kerja
	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.

<b>4</b>	<b>PRODUKTIVITAS</b> : Kemampuan membuat perencanaan dan jadwal pekerjaan yang mempengaruhi ketepatan waktu karyawan dalam menyelesaikan hasil pekerjaan.
	A. Selalu membuat perencanaan dan jadwal pekerjaan yang mempengaruhi ketepatan waktu karyawan dalam menyelesaikan hasil pekerjaan.
	B. Hampir selalu membuat perencanaan dan jadwal pekerjaan yang mempengaruhi ketepatan waktu karyawan dalam menyelesaikan hasil pekerjaan.
	C. Kadang-kadang membuat perencanaan dan jadwal pekerjaan yang mempengaruhi ketepatan waktu karyawan dalam menyelesaikan hasil pekerjaan.
	D. Jarang membuat perencanaan dan jadwal pekerjaan yang mempengaruhi ketepatan waktu karyawan dalam menyelesaikan hasil pekerjaan.

<b>5</b>	<b>PRODUKTIVITAS : Terkait efisiensi penggunaan sumber daya dalam mencapai tujuan.</b>
	A. Selalu menunjukkan efisiensi dalam menggunakan sumber daya baik waktu maupun uang.
	B. Hampir selalu menunjukkan efisiensi dalam menggunakan sumber daya baik waktu maupun uang.
	C. Kadang-kadang menunjukkan efisiensi dalam menggunakan sumber daya baik waktu maupun uang.
	D. Tidak pernah efisien dalam menggunakan sumber daya baik waktu maupun uang.

NILAI DIRI SENDIRI	
VERIFIKASI DARI ATASAN LANGSUNG	

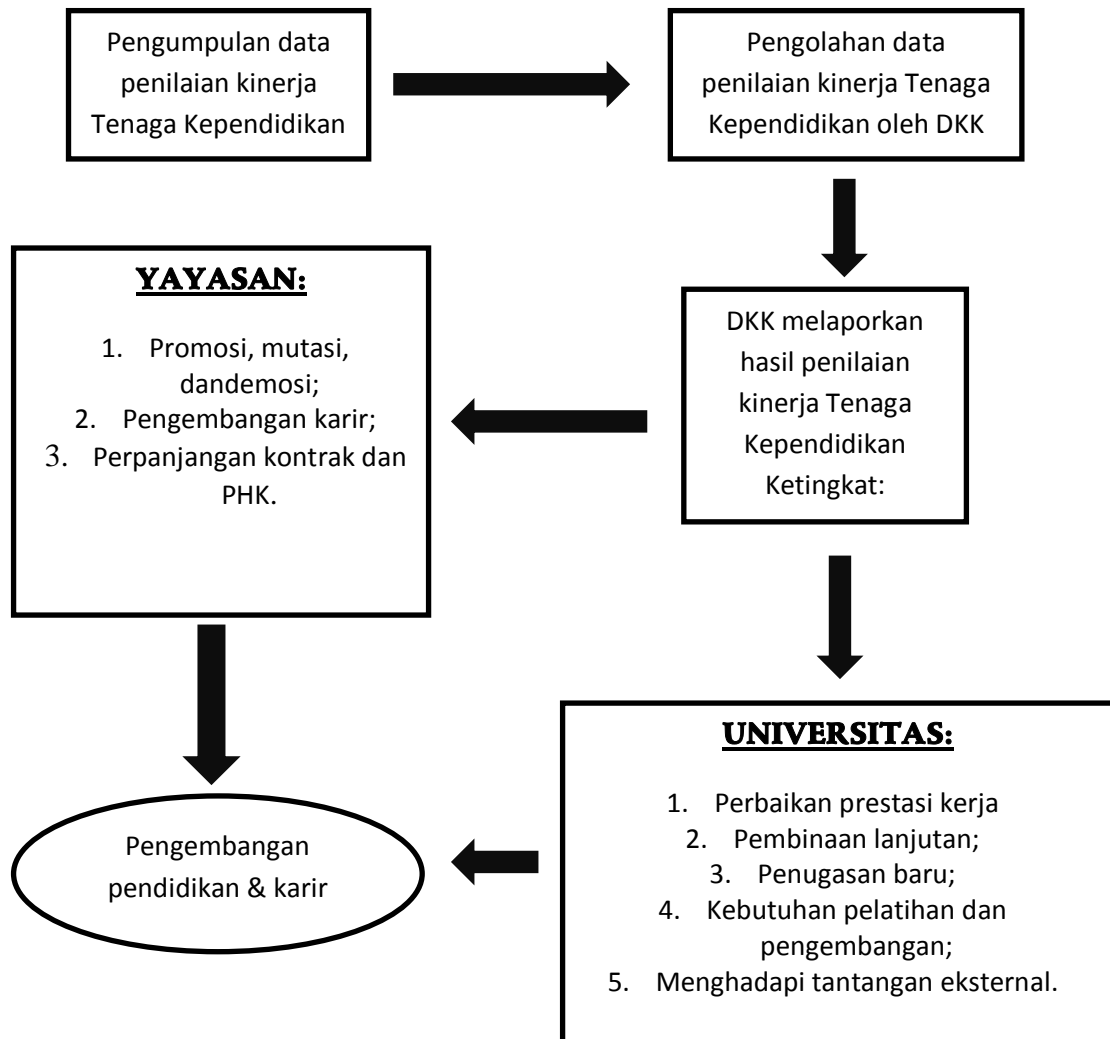
## Lampiran 5

### 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 & pelaksanaan tugas lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DKK</li> <li>• Diri sendiri</li> <li>• Atasan langsung</li> <li>• Bawahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form A ,B, C, dan D</li> <li>• Absensi online</li> <li>• Presensi kehadiran</li> <li>• Dokumen berupa file</li> </ul>	
2	Merekapitulasi data absensi selama satu tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DKK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data absensi periode 1 Juli 2020 s/d 30 Juni 2021</li> </ul>	
3	Merekapitulasi data yang telah terisi dan terkumpulkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DKK</li> </ul>		

## Lampiran 6

### Flow Chart Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan



Lampiran 7

**FORMULIR REKAP PENILAIAN KINERJA**  
**TENAGA KEPENDIDIKAN YANG MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL**  
**TAHUN AKADEMIK : 2020/2021**

<b>NAMA:</b>	<b>JABATAN:</b>	<b>TANGGAL PENILAIAN:</b>
--------------	-----------------	---------------------------

KRITERIA	RERATA NILAI DARI:						TOTAL 1)
	ATASAN LANGSUNG (a)	BOBOT (b)	DIRI SENDIRI (c)	BOBOT (d)	BAWAHAN (e)	BOBOT (f)	
FORM A (Aspek Teknis)		15%		5%			
FORM B (Aspek Manajerial)		25%		5%		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.



**FORMULIR REKAP PENILAIAN KINERJA**  
**TENAGA KEPENDIDIKAN YANG MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL**  
**TAHUN AKADEMIK : 2020/2021**

<b>NAMA:</b>	<b>JABATAN:</b>	<b>TANGGAL PENILAIAN:</b>
--------------	-----------------	---------------------------

KRITERIA	RERATA NILAI DARI:								TOTAL 1)
	ATASAN LANGSUNG (a)	BOBOT (b)	DKK (c)	BOBOT (d)	DIRI SENDIRI (e)	BOBOT (f)	BAWAHAN (g)	BOBOT (h)	
FORM A (Aspek Teknis)		10%				5%			
FORM B (Aspek Manajerial)		20%				5%		5%	
FORM C (Aspek Kedisiplinan)		15%				5%			
FORM D (Aspek Hasil Kerja)		15%				5%			
Presensi Kehadiran				10%					
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, kolom e dan kolom f serta kolom g dan kolom h.

Lampiran 9

**FORMULIR REKAP PENILAIAN KINERJA**  
**TENAGA KEPENDIDIKAN YANG TIDAK MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL**  
**TAHUN AKADEMIK : 2020/2021**

<b>NAMA:</b>	<b>JABATAN:</b>	<b>TANGGAL PENILAIAN:</b>
--------------	-----------------	---------------------------

KRITERIA	RERATA NILAI DARI:						TOTAL 1)
	ATASAN LANGSUNG (a)	BOBOT (b)	DKK (c)	BOBOT (d)	DIRI SENDIRI (e)	BOBOT (f)	
FORM A (Aspek Teknis)		15%				5%	
FORM C (Aspek Kedisiplinan)		20%				5%	
FORM D (Aspek Hasil Kerja)		30%				5%	
Presensi Kehadiran				15%			
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.