	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	1 dari 47


(Formulir Diisi Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)

Nama :
Unit Kerja : Fakultas / Universitas Kadiri
Jabatan : Pustakawan

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	1	2	3	4	
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (DI SISI OLEH SEMUA TENAGA KEPENDIDIKAN)	1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4	
		2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4	
		3. Kedisiplinan	1	2	3	4	
		4. Sikap	1	2	3	4	
		5. Penampilan	1	2	3	4	
		6. Loyalitas	1	2	3	4	
		7. Integritas	1	2	3	4	
		8. Komitmen	1	2	3	4	
2	Kompetensi Manajerial	Melaksanakan kebijakan	9. Melaksanakan pengembangan perpustakaan	1	2	3	4
		Melakukan perawatan koleksi	10. Mengorganisasi sumber daya perpustakaan	1	2	3	4
			11. Melaksanakan fungsi, tugas, dan program perpustakaan	1	2	3	4
			12. Mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan	1	2	3	4
			13. Melakukan perawatan preventif	1	2	3	4
			14. Melakukan perawatan kuratif	1	2	3	4
			15. Membantu menyusun anggaran perpustakaan	1	2	3	4
		Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan	16. Menggunakan anggaran secara efisien, efektif, dan bertanggung jawab	1	2	3	4
			17. Melaksanakan pelaporan penggunaan keuangan dan anggaran	1	2	3	4
		3	Mengembangkan koleksi perpustakaan kampus	18. Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan	1	2	3
19. Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia	1			2	3	4	
20. Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi	1			2	3	4	

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak	23 Januari 2019
		Revisi	01
		Halaman	2 dari 47

			tokoh nasional dan dunia				
			21. Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan	1	2	3	4
			22. Berkoordinasi dengan tenaga pendidik bidang studi terkait dalam pemilihan materi perpustakaan	1	2	3	4
			23. Melakukan pemesanan, penerimaan, dan Pencatatan	1	2	3	4
			24. Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar Nasional	1	2	3	4
			25. Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan Dewey Decimal Classification edisi ringkas	1	2	3	4
			26. Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia	1	2	3	4
			27. Menjajarkan kartu katalog	1	2	3	4
			28. Memanfaatkan teknologi untuk pengorganisasian informasi dan penelusuran	1	2	3	4
			29. Memberikan layanan baca di tempat	1	2	3	4
			30. Memberikan jasa informasi dan referensi	1	2	3	4
			31. Menyelenggarakan jasa sirkulasi (peminjaman buku)	1	2	3	4
			32. Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas kampus	1	2	3	4
			33. Melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain	1	2	3	4
			34. Membimbing komunitas kampus dalam penggunaan teknologi	1	2	3	4

**FORMULIR**

No. Dokumen Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01

Berlaku Sejak 23 Januari 2019

**PENILAIAN KINERJA TENAGA
KEPENDIDIKAN**

Revisi 01


Halaman 3 dari 47

			informasi dan komunikasi				
			35. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan	1	2	3	4
			36. Memahami tujuan dan fungsi sekolah/ madrasah dalam konteks pendidikan nasional	1	2	3	4
			37. Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku	1	2	3	4
			38. Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar	1	2	3	4
			39. Memfasilitasi mahasiswa untuk belajar mandiri	1	2	3	4
			40. Menganalisis kebutuhan informasi komunitas kampus	1	2	3	4
			41. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran	1	2	3	4
			42. Membantu komunitas kampus menggunakan sumber informasi secara efektif	1	2	3	4
			43. Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru	1	2	3	4
			44. Membimbing komunitas kampus untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan	1	2	3	4
			45. Megorganisasi pajangan dan pameran materi perpustakaan	1	2	3	4
			46. Membuat dan menyebarkan media promosi jasa perpustakaan	1	2	3	4
			47. Mengidentifikasi kemampuan dasar	1	2	3	4

**FORMULIR****PENILAIAN KINERJA TENAGA
KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
Berlaku Sejak	23 Januari 2019
Revisi	01
Halaman	4 dari 47

		literasi informasi pengguna				
		48. Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna	1	2	3	4
		49. Membimbing pengguna mencapai literasi informasi	1	2	3	4
		50. Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi	1	2	3	4
		51. Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas kampus	1	2	3	4
		52. Disiplin, bersih, dan rapi	1	2	3	4
		53. Jujur dan adil	1	2	3	4
		54. Sopan, santun, sabar, dan ramah	1	2	3	4
		55. Mengikuti prosedur	1	2	3	4
		56. Mengupayakan hasil	1	2	3	4
		57. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
		58. Fokus pada tugas	1	2	3	4
		59. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
		60. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
		61. Berinteraksi dengan komunitas kampus	1	2	3	4
		62. Bekerja sama dengan komunitas kampus	1	2	3	4
		63. Memberikan jasa untuk komunitas kampus	1	2	3	4
		64. Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal	1	2	3	4
		65. Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi	1	2	3	4
		66. Meresensi dan meresume buku	1	2	3	4
		67. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis ilmu perpustakaan dan informasi	1	2	3	4


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak	23 Januari 2019
		Revisi	01
		Halaman	5 dari 47

	68. Membuat indeks	1	2	3	4
	69. Membuat bibliografi	1	2	3	4
	70. Membuat abstrak	1	2	3	4
	71. Menerapkan kode etik Profesi	1	2	3	4
	72. Menghormati hak atas kekayaan intelektual	1	2	3	4
	73. Menghormati privasi Pengguna	1	2	3	4
	74. Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari	1	2	3	4
	75. Gemar membaca	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Kepala Perpustakaan / Warek 1

(.....)
NIK.


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	6 dari 47

(Formulir Diisi Oleh Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)

Nama :
Unit Kerja : Fakultas / Universitas Kadiri
Jabatan : Tenaga Administrasi Umum

PETUNJUK :
 Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria		Nilai				
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (DI SISI OLEH SEMUA TENAGA KEPENDIDIKAN)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
	Memiliki etos kerja		13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
	Mengendalikan diri		19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
	Memiliki rasa percaya diri		23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
	Memilikifleksibilitas		27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	7 dari 47

		29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
		30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
		31. Melaksanakan kaidah kaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4
		32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4
		33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4
		34. Mengatur waktu	1	2	3	4
		35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4
		36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
		37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
		38. Kaya ide/gagasan baru	1	2	3	4
		39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
		40. Mengikuti perkembangan ipteks	1	2	3	4
		41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
		42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
		43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
		44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
		45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
		46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
		47. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim	1	2	3	4
		48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
		49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
		50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
		51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
		52. Menepati janji	1	2	3	4
		53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4

**FORMULIR**

No. Dokumen Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01


Berlaku Sejak 23 Januari 2019

**PENILAIAN KINERJA TENAGA
KEPENDIDIKAN**

Revisi 01

Halaman 8 dari 47

		54. Mudah dihubungi	1	2	3	4
		55. Komunikatif	1	2	3	4
		56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4
		57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4
		58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
		59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
		60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4
		61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
		62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4
		63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
		64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
		65. Melakukan hubungan kerja yang harmonis	1	2	3	4
		66. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
		67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
		68. Penerapkan peraturan kesekretariatan	1	2	3	4
		69. Melaksanakan program kesekretariatan	1	2	3	4
		70. Mengelola surat masuk dan keluar	1	2	3	4
		71. Membuat konsep surat	1	2	3	4
		72. Melaksanakan kearsipan	1	2	3	4
		73. Menyusutkan surat/dokumen	1	2	3	4
		74. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
		75. Membuat layanan system informasi dan	1	2	3	4


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak	23 Januari 2019
		Revisi	01
		Halaman	9 dari 47

			pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan				
			77. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
			78. Mencetak daftar hadir kuliah	1	2	3	4
			79. Mencetak daftar hadir UTS/UAS	1	2	3	4
			80. Mengarsipkan nilai mata kuliah	1	2	3	4
			81. Mencetak Transkrip Nilai	1	2	3	4
			82. Melayani legalisir ijazah/transkrip	1	2	3	4
			83. Menjaga kebersihan dan keutuhan sarana	1	2	3	4
			84. Mengajukan permohonan penambahan sarana	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

KTU / Ka. BAKU

(.....)
NIK.


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	10 dari 47

(Formulir Diisi oleh Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)


Nama :
Unit Kerja : Fakultas / Universitas Kadiri
Jabatan : Tenaga Administrasi Keuangan

PETUNJUK :
 Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!


No	Kriteria		Nilai				
			1	2	3	4	
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (DI SISI OLEH SEMUA TENAGA KEPENDIDIKAN)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
	Memiliki etos kerja		13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
	Mengendalikan diri		19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
	Memiliki rasa percaya diri		23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
	Memilikifleksibilitas		27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
			30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
Memiliki ketelitian		31. Melaksanakan kaidahkaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4	
		32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4	

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	11 dari 47

3	Kompetensi Sosial	Memiliki kedisiplinan	33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4
			34. Mengatur waktu	1	2	3	4
			35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4
			36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
		Kreatif dan inovatif	37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
			38. Kaya ide/gagasan baru	1	2	3	4
			39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
			40. Mengikuti perkembangan ipteks	1	2	3	4
			41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
		Memiliki tanggung jawab	42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
			43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
			44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
		Bekerja dalam tim	45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
			46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			47. Membangun semangat dan kelagsungan hidup tim	1	2	3	4
		Memberikan layanan prima	48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
			49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
			50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
			51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
			52. Menepati janji	1	2	3	4
			53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
54. Mudah dihubungi	1		2	3	4		
55. Komunikatif	1		2	3	4		
Memiliki kesadaran berorganisasi	56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4		
	57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4		
	58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4		
	59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4		
	60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4		
Berkomunika	61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4		

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	12 dari 47

4	Kompetensi Teknis	si Efektif	62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4	
			63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4	
			64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4	
			Membangun hubungan kerja	65. Melakukan hubungan kerja yang harmonis	1	2	3	4
		66. Memosisikan diri sesuai dengan peranannya		1	2	3	4	
		67. Memelihara hubungan internal dan eksternal		1	2	3	4	
		Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, serta menguasai TIK	68. Menerapkan peraturankesekretariatan	1	2	3	4	
			69. Melaksanakan program kesekretariatan	1	2	3	4	
			70. Mengelola surat masuk dan keluar	1	2	3	4	
			71. Membuat konsep surat	1	2	3	4	
			72. Melaksanakan kearsipan	1	2	3	4	
			73. Menyusutkan surat/dokumen	1	2	3	4	
			74. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4	
			75. Membuat layanan system informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan					
			76. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4	
			Melaksanakan administrasi keuangan dan menguasai TIK	77. Memahami peraturan keuangan yang berlaku	1	2	3	4
				78. Membantu menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	1	2	3	4
				79. Membantu menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan PT	1	2	3	4
		80. Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal		1	2	3	4	
		81. Mengadministrasikan keuangan		1	2	3	4	
82. Membantu pimpinan mengatur arus dana	1	2		3	4			
83. Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan	1	2		3	4			
84. Membuat layanan system informasi dan pelaporan keuangan	1	2		3	4			


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak	23 Januari 2019
		Revisi	01
		Halaman	13 dari 47

		85. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan keuangan	1	2	3	4
--	--	---	---	---	---	---

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

KTU / Ka. BAKU

(.....)
NIK.


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	14 dari 47

(Formulir Diisi oleh Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)


Nama :
Unit Kerja : Fakultas / Universitas Kadiri
Jabatan : Tenaga Administrasi Kepegawaian

PETUNJUK :
 Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!


No	Kriteria		Nilai				
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (DI SISI OLEH SEMUA TENAGA KEPENDIDIKAN)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
	Memiliki etos kerja	13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4	
		14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4	
		15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4	
		16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4	
		17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4	
		18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4	
	Mengendalikan diri	19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4	
		20. Bersikap tenang	1	2	3	4	
		21. Mengendalikan stres	1	2	3	4	
		22. Berpikir positif	1	2	3	4	
	Memiliki rasa percaya diri	23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4	
		24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4	
		25. Bertanggung jawab	1	2	3	4	
		26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4	
	Memiliki fleksibilitas	27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4	
		28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4	
		29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4	
		30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4	
	Memiliki ketelitian	31. Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4	
32. Memperhatikan kejelasan tugas		1	2	3	4		
33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja		1	2	3	4		

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	15 dari 47

		Memiliki kedisiplinan	34. Mengatur waktu	1	2	3	4
			35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4
			36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
		Kreatif dan inovatif	37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
			38. Kaya ide/gagasan baru	1	2	3	4
			39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
			40. Mengikuti perkembangan ipteks	1	2	3	4
			41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
			42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
		Memiliki tanggung jawab	43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
			44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
			45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
		Bekerja dalam tim	46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			47. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim	1	2	3	4
			48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
		Memberikan layanan prima	49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
			50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
			51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
			52. Menepati janji	1	2	3	4
			53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
54. Mudah dihubungi	1		2	3	4		
	55. Komunikatif	1	2	3	4		
	56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4		
	Memiliki kesadaran berorganisasi						

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	16 dari 47

		57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4
		58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
		59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
		60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4
	Berkomunikasi efektif	61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
		62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4
		63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
		64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
	Membangun hubungan kerja	65. Melakukan hubungan kerja yang harmonis	1	2	3	4
		66. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
		67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
	Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, serta menguasai TIK	68. Menerapkan peraturan kesekretariatan	1	2	3	4
		69. Melaksanakan program kesekretariatan	1	2	3	4
		70. Mengelola surat masuk dan keluar	1	2	3	4
		71. Membuat konsep surat	1	2	3	4
		72. Melaksanakan kearsipan	1	2	3	4
		73. Menyusutkan surat/dokumen	1	2	3	4
		74. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	17 dari 47

		75. Membuat layanan system informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
		76. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
	Melaksanakan administrasi kepegawaian dan menguasai TIK	77. Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan	1	2	3	4
		78. Membantu merencanakan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan	1	2	3	4
		79. Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian	1	2	3	4
		80. Mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1	2	3	4
		81. Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian	1	2	3	4
		82. Menyiapkan format- format kepegawaian	1	2	3	4
		83. Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai	1	2	3	4
		84. Menyusun laporan kepegawaian	1	2	3	4
		85. Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian	1	2	3	4
		86. Membuat layanan system informasi dan pelaporan kepegawaian	1	2	3	4
		87. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

KTU / Ka. BAKU

(.....)
NIK.


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	18 dari 47

(Formulir Diisi Oleh Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)


Nama :
Unit Kerja : Fakultas / Universitas Kadiri
Jabatan : Tenaga Administrasi Sarana dan Prasarana

PETUNJUK :
 Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria		Nilai				
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (DI SISI OLEH SEMUA TENAGA KEPENDIDIKAN)	1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4	
		2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4	
		3. Kedisiplinan	1	2	3	4	
		4. Sikap	1	2	3	4	
		5. Penampilan	1	2	3	4	
		6. Loyalitas	1	2	3	4	
		7. Integritas	1	2	3	4	
		8. Komitmen	1	2	3	4	
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
	Memiliki etos kerja		13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
	Mengendalikan diri		19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
	Memiliki rasa percaya diri		23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
	Memilikifleksibilitas		27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
			30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
			31. Melaksanakan kaidahkaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4
			32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4
			33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	19 dari 47

			34. Mengatur waktu	1	2	3	4
			35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4
			36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
			37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
			38. Kaya ide/gagasan baru	1	2	3	4
			39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
			40. Mengikuti perkembangan ipteks	1	2	3	4
			41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
			42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
			43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
			44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
			45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
			46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			47. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim	1	2	3	4
			48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
			49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
			50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
			51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
			52. Menepati janji	1	2	3	4
			53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
			54. Mudah dihubungi	1	2	3	4
			55. Komunikatif	1	2	3	4
			56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4
			57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4
			58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
			59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
			60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4
			61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
			62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak	23 Januari 2019
		Revisi	01
		Halaman	20 dari 47

		63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
		64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
		65. Melakukan hubungan kerja yang harmonis	1	2	3	4
		66. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
		67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
		68. Menerapkan peraturan kesekretariatan	1	2	3	4
		69. Melaksanakan program kesekretariatan	1	2	3	4
		70. Mengelola surat masuk dan keluar	1	2	3	4
		71. Membuat konsep surat	1	2	3	4
		72. Melaksanakan kearsipan	1	2	3	4
		73. Menyusutkan surat/dokumen	1	2	3	4
		74. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
		75. Membuat layanan system informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

KTU / Ka. BAKU

(.....)
NIK.


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	21 dari 47

(Formulir Diisi oleh Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)


Nama :
Unit Kerja : Prodi / Universitas Kadiri
Jabatan : Tenaga Administrasi Kurikulum

PETUNJUK :
 Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!


No	Kriteria		Nilai				
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (DI SISI OLEH SEMUA TENAGA KEPENDIDIKAN)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
	Memiliki etos kerja		13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
	Mengendalikan diri		19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
	Memiliki rasa percaya diri		23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
	Memilikifleksibilitas		27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
			30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
Memiliki ketelitian		31. Melaksanakan kaidahkaidah yang	1	2	3	4	
		terkait dengan tugasnya					
		32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4	

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	22 dari 47


		33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4
	Memiliki kedisiplinan	34. Mengatur waktu	1	2	3	4
		35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4
		36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
	Kreatif dan inovatif	37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
		38. Kaya ide/gagasan baru	1	2	3	4
		39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
		40. Mengikuti perkembangan ipteks	1	2	3	4
		41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
	Memiliki tanggung jawab	42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
		43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
		44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
	Bekerja dalam tim	45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
		46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
		47. Membangun semangat dan kelagsungan hidup tim	1	2	3	4
	Memberikan layanan prima	48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
		49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
		50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
		51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
		52. Menepati janji	1	2	3	4
		53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
		54. Mudah dihubungi	1	2	3	4
		55. Komunikatif	1	2	3	4
	Memiliki kesadaran berorganisasi	56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4
		57. Mewujudkan iklim dan	1	2	3	4

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	23 dari 47

		budaya organisasi yang kondusif				
		58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
		59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
		60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4
	Berkomunikasi efektif	61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
		62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4
		63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
		64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
	Membangun hubungan kerja	65. Melakukan hubungan kerja yang harmonis	1	2	3	4
		66. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
		67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
	Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, serta menguasai TIK	68. Menerapkan peraturan kesekretariatan	1	2	3	4
		69. Melaksanakan program kesekretariatan	1	2	3	4
		70. Mengelola surat masuk dan keluar	1	2	3	4
		71. Membuat konsep surat	1	2	3	4
		72. Melaksanakan kearsipan	1	2	3	4
		73. Menyusutkan surat/dokumen	1	2	3	4
		74. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	24 dari 47


		75. Membuat layanan system informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
		76. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
	Melaksanakan administrasi kurikulum dan menguasai TIK	77. Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Isi	1	2	3	4
		78. Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Proses	1	2	3	4
		79. Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	1	2	3	4
		80. Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan	1	2	3	4
		81. Mengadministrasikan kurikulum dan silabus	1	2	3	4
		82. Mengadministrasikan buku panduan akademik	1	2	3	4
		83. Mengadministrasikan kalender akademik	1	2	3	4
		84. Membuat ijazah	1	2	3	4
		85. Mengadministrasikan akreditasi	1	2	3	4
		86. Mengelola PDPT	1	2	3	4
		87. Membuat layanan system informasi dan pelaporan administrasi kurikulum	1	2	3	4
		88. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum	1	2	3	4

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	25 dari 47

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

KTU / PDII / Ka. BAKU

(.....)
NIK.


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	26 dari 47

(Formulir Diisi Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)


Nama :
Unit Kerja : Prodi / Universitas Kadiri
Jabatan : Tenaga Administrasi Kemahasiswaan

PETUNJUK :
 Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!


No	Kriteria	Nilai					
		1	2	3	4		
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (DI SISI OLEH SEMUA TENAGA KEPENDIDIKAN)	1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4	
		2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4	
		3. Kedisiplinan	1	2	3	4	
		4. Sikap	1	2	3	4	
		5. Penampilan	1	2	3	4	
		6. Loyalitas	1	2	3	4	
		7. Integritas	1	2	3	4	
		8. Komitmen	1	2	3	4	
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
	Memiliki etos kerja	13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4	
		14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4	
		15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4	
		16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4	
		17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4	
		18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4	
	Mengendalikan diri	19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4	
		20. Bersikap tenang	1	2	3	4	
		21. Mengendalikan stres	1	2	3	4	
		22. Berpikir positif	1	2	3	4	
	Memiliki rasa percaya diri	23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4	
		24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4	
		25. Bertanggung jawab	1	2	3	4	
		26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4	
	Memilikifleksibilitas	27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4	
		28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4	
		29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4	
		30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4	
	Memiliki ketelitian	31. Melaksanakan kaidahkaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4	
		32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4	
		33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4	
	Memiliki kedisiplinan	34. Mengatur waktu	1	2	3	4	
		35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4	

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	27 dari 47

		36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
	Kreatif dan inovatif	37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
		38. Kaya ide/gagasan baru	1	2	3	4
		39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
		40. Mengikuti perkembangan ipteks	1	2	3	4
		41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
	Memiliki tanggung jawab	42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
		43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
		44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
	Bekerja dalam tim	45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
		46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
		47. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim	1	2	3	4
	Memberikan layanan prima	48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
		49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
		50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
		51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
		52. Menepati janji	1	2	3	4
		53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
		54. Mudah dihubungi	1	2	3	4
		55. Komunikatif	1	2	3	4
	Memiliki kesadaran berorganisasi	56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4
		57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4
		58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
		59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
		60. Mengaktifkan diri dalam	1	2	3	4


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	28 dari 47

		organisasi profesi tenaga administrasi PT				
	Berkomunikasi efektif	61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
		62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4
		63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
		64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
	Membangun hubungan kerja	65. Melakukan hubungan kerja yang harmonis	1	2	3	4
		66. Memosisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
		67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
	Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, serta menguasai TIK	68. Menerapkan peraturan kesekretariatan	1	2	3	4
		69. Melaksanakan program kesekretariatan	1	2	3	4
		70. Mengelola surat masuk dan keluar	1	2	3	4
		71. Membuat konsep surat	1	2	3	4
		72. Melaksanakan kearsipan	1	2	3	4
		73. Menyusutkan surat/dokumen	1	2	3	4
		74. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
		75. Membuat layanan system informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
		76. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
	Melaksanakan Administrasi kemahasiswaan dan menguasai TIK	77. Membantu kegiatan pesmaba (pekan studi mahasiswa baru)	1	2	3	4

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	29 dari 47


		78. Mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik	1	2	3	4
		79. Menginventarisir program kerja pembinaan mahasiswa secara berkala	1	2	3	4
		80. Mendokumentasikan program kerja kemahasiswaan	1	2	3	4
		81. Mendokumentasikan program pengembangan diri	1	2	3	4
	Mengadmistrasikan pelayanan kepada Mahasiswa berupa	82. Bimbingan dan konseling	1	2	3	4
		83. Minat dan bakat (ekstra kurikuler)	1	2	3	4
		84. Pembinaan <i>soft skills</i>	1	2	3	4
		85. Beasiswa	1	2	3	4
		86. Kesehatan	1	2	3	4
		Mengadmistrasikan layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan yang mencakup	87. Penyebaran informasi kerja	1	2	3
	88. Penyelenggaraan bursa kerja		1	2	3	4
	89. Perencanaan karir		1	2	3	4
	90. Pelatihan melamar kerja		1	2	3	4
	91. Layanan penempatan kerja		1	2	3	4
		92. Mengadmistrasikan hasil penelusuran alumni	1	2	3	4
		93. Mengadmistrasikan hasil penilaian pengguna tempat kerja alumni	1	2	3	4
		94. Mengadmistrasikan hasil peran serta alumni dalam kegiatan akademik dan non akademik	1	2	3	4
		95. Membuat layanan system informasi dan pelaporan administrasi kemahasiswaan	1	2	3	4
		96. Memanfaatkan TIK untuk mengadmistrasikan kemahasiswaan	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	30 dari 47

KTU / Ka. BAKU

(.....)
NIK.


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	31 dari 47

(Formulir Diisi oleh Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)


Nama :
Unit Kerja : Universitas Kadiri
Jabatan : Tenaga Administrasi Hubungan Masyarakat

PETUNJUK :
 Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!


No	Kriteria		Nilai				
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (DI SISI OLEH SEMUA TENAGA KEPENDIDIKAN)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
	Memiliki etos kerja		13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
	Mengendalikan diri		19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
	Memiliki rasa percaya diri		23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
	Memiliki fleksibilitas		27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
			30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
Memiliki ketelitian		31. Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4	
		32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4	
		33. Menyelesaikan tugas sesuai	1	2	3	4	

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak	23 Januari 2019
		Revisi	01
		Halaman	32 dari 47

		pedoman kerja				
Memiliki kedisiplinan	34. Mengatur waktu	1	2	3	4	
	35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4	
	36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4	
Kreatif dan inovatif	37. Berpikir alternatif	1	2	3	4	
	38. Kaya ide/gagasan baru	1	2	3	4	
	39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4	
	40. Mengikuti perkembangan ipteks	1	2	3	4	
	41. Melakukan perubahan	1	2	3	4	
Memiliki tanggung jawab	42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4	
	43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4	
	44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4	
Bekerja dalam tim	45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4	
	46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4	
	47. Membangun semangat dan kelagsungan hidup tim	1	2	3	4	
Memberikan layanan prima	48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4	
	49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4	
	50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4	
	51. Berpenampilan prima	1	2	3	4	
	52. Menepati janji	1	2	3	4	
	53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4	
	54. Mudah dihubungi	1	2	3	4	
	55. Komunikatif	1	2	3	4	


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak	23 Januari 2019
		Revisi	01
		Halaman	33 dari 47

		Memiliki kesadaran berorganisasi	56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4
			57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4
			58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
			59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
			60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4
		Berkomunikasi efektif	61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
			62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4
			63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
			64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
		Membangun hubungan kerja	65. Melakukan hubungan kerja yang harmonis	1	2	3	4
			66. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
			67. Memelihara hubungan internal dan ekstern	1	2	3	4
		Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, serta menguasai TIK	68. Menerapkan peraturan kesekretariatan	1	2	3	4
			69. Melaksanakan program kesekretariatan	1	2	3	4
			70. Mengelola surat masuk dan keluar	1	2	3	4
			71. Membuat konsep surat	1	2	3	4
			72. Melaksanakan kearsipan	1	2	3	4
			73. Menyusutkan surat/dokumen	1	2	3	4

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	34 dari 47


		74. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
		75. Membuat layanan system informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
		76. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan	1	2	3	4
	Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan menguasai TIK	77. Membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat dalam dan luar negeri	1	2	3	4
		78. Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (stakeholders)	1	2	3	4
		79. Mengadmistrasikan MoU dalam dan luar negeri	1	2	3	4
		80. Mengadmistrasikan hasil pelaksanaan MoU	1	2	3	4
		81. Mengadmistrasikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan hasil kerjasama	1	2	3	4
		82. Mengadmistrasikan hasil kepuasan mitra kerja sama	1	2	3	4
		83. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat	1	2	3	4
		84. Melayani tamu PT	1	2	3	4
		85. Membuat layanan system informasi dan pelaporan administrasi hubungan masyarakat	1	2	3	4
		86. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan masyarakat	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	35 dari 47

Wakil Rektor 4

(.....)
NIK.


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	36 dari 47

(Formulir Diisi oleh Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)


Nama :
Unit Kerja : Universitas Kadiri
Jabatan : Security

PETUNJUK :
 Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria		Nilai				
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (DI SISI OLEH SEMUA TENAGA KEPENDIDIKAN)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten sesuai dengan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
	Memiliki etos kerja		13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
	Mengendalikan diri		19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
	Memiliki rasa percaya diri		23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
	Memiliki fleksibilitas		27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
			30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
			31. Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4
			32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4
			33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	37 dari 47

			34. Mengatur waktu	1	2	3	4
			35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4
			36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
			37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
			38. Kaya ide/gagasan baru	1	2	3	4
			39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
			40. Mengikuti perkembangan ipteks	1	2	3	4
			41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
			42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
			43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
			44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
			45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
			46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			47. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim	1	2	3	4
			48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
			49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
			50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
			51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
			52. Menepati janji	1	2	3	4
			53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
			54. Mudah dihubungi	1	2	3	4
			55. Komunikatif	1	2	3	4
			56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4
			57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4
			58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
			59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
			60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4
			61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
			62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak	23 Januari 2019
		Revisi	01
		Halaman	38 dari 47

		63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
		64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
		65. Melakukan hubungan kerja yang harmonis	1	2	3	4
		66. Memosisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
		67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
		68. Mengenal peta wilayah kampus dengan baik	1	2	3	4
		69. Memanfaatkan peta wilayah kampus untuk kepentingan Keamanan kampus	1	2	3	4
		70. Menguasai teknik bela diri	1	2	3	4
		71. Merespons peristiwa dengan cepat dan tepat	1	2	3	4
		72. Membuat dokumen/catatan tentang keamanan kampus	1	2	3	4
		73. Melakukan tindakan pengamanan	1	2	3	4
		74. Menggunakan peralatan keamanan	1	2	3	4
		75. Menyampaikan laporan sesuai tugasnya	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Ka. BAKU

(.....)
NIK.


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	39 dari 47

(Formulir Diisi oleh Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)


Nama :
Unit Kerja : Universitas Kadiri
Jabatan : Pengemudi

PETUNJUK :
 Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria		Nilai				
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (DI SISI OLEH SEMUA TENAGA KEPENDIDIKAN)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten sesuai dengan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
	Memiliki etos kerja	Memiliki etos kerja	13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
	Mengendalikan diri	Mengendalikan diri	19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
	Memiliki rasa percaya diri	Memiliki rasa percaya diri	23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
	Memilikifleksibilitas	Memilikifleksibilitas	27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
			30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
	Memiliki ketelitian	Memiliki ketelitian	31. Melaksanakan kaidahkaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4
			32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4
			33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4
	Memiliki kedisiplin	Memiliki kedisiplin	34. Mengatur waktu	1	2	3	4
			35. Mentaati peraturan yang	1	2	3	4

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	40 dari 47

		an	berlaku				
			36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4
		Kreatif dan inovatif	37. Berpikir alternatif	1	2	3	4
			38. Kaya ide/gagasan baru	1	2	3	4
			39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4
			40. Mengikuti perkembangan ipteks	1	2	3	4
			41. Melakukan perubahan	1	2	3	4
		Memiliki tanggung jawab	42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
			43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
			44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
3	Kompetensi Sosial	Bekerja dalam tim	45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
			46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			47. Membangun semangat dan kelagsungan hidup tim	1	2	3	4
		Memberikan layanan prima	48. Memberikan kemudahan kepada pelanggan	1	2	3	4
			49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
			50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
			51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
			52. Menepati janji	1	2	3	4
			53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
			54. Mudah dihubungi	1	2	3	4
		Memiliki kesadaran berorganisasi	55. Komunikatif	1	2	3	4
			56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4
			57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4
			58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
			59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
		Berkomunikasi efektif	60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4
			61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
			62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4
			63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
		Membangun hubungan kerja	64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
			65. Melakukan hubungan kerja yang harmonis	1	2	3	4
66. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	1		2	3	4		
4	Kompetensi Teknis	Menguasai teknik mengemudi	67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
			68. Mengemudikan kendaraan	1	2	3	4
			69. Mematuhi aturan lalu lintas	1	2	3	4
			70. Memahami dan menggunakan peta	1	2	3	4
			71. Merawat kendaraan	1	2	3	4


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	41 dari 47

		Menguasai teknik perawatan kendaraan	72.Mendokumentasikan kelengkapan dokumen kendaraan	1	2	3	4
--	--	--------------------------------------	--	---	---	---	---

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Ka. BAKU

(.....)
NIK.


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	42 dari 47

(Formulir Diisi oleh Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)


Nama :
Unit Kerja : Fakultas / Universitas Kadiri
Jabatan : Tenaga Cleaning Service

PETUNJUK :
 Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria		Nilai				
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (DI SISI OLEH SEMUA TENAGA KEPENDIDIKAN)	1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4	
		2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4	
		3. Kedisiplinan	1	2	3	4	
		4. Sikap	1	2	3	4	
		5. Penampilan	1	2	3	4	
		6. Loyalitas	1	2	3	4	
		7. Integritas	1	2	3	4	
		8. Komitmen	1	2	3	4	
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten sesuai dengan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
	Memiliki etos Kerja	Memiliki etos Kerja	13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
	Mengendalikan diri	Mengendalikan diri	19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
	Memiliki rasa percaya diri	Memiliki rasa percaya diri	23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
	Memiliki fleksibilitas	Memiliki fleksibilitas	27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
29. Menerima diri sendiri dan orang lain			1	2	3	4	
30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain			1	2	3	4	
	Memiliki ketelitian	31. Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4	
		32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4	

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	43 dari 47

3	Kompetensi Sosial	Memiliki kedisiplinan	33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4	
			34. Mengatur waktu	1	2	3	4	
			35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4	
		Kreatif dan inovatif	36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4	
			37. Berpikir alternatif	1	2	3	4	
			38. Kaya ide/gagasan baru	1	2	3	4	
			39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4	
		Memiliki tanggung jawab	40. Mengikuti perkembangan ipteks	1	2	3	4	
			41. Melakukan perubahan	1	2	3	4	
			42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4	
			43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4	
		Bekerja dalam tim	Bekerja dalam tim	44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3	4
				45. Berpartisipasi dalam kelompok	1	2	3	4
				46. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			Memberikan layanan prima	47. Membangun semangat dan kelagsungan hidup tim	1	2	3	4
				48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
				49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
50. Berempati kepada pelanggan	1			2	3	4		
51. Berpenampilan prima	1			2	3	4		
52. Menepati janji	1			2	3	4		
53. Bersikap ramah dan sopan	1			2	3	4		
Memiliki kesadaran berorganisasi	54. Mudah dihubungi	1	2	3	4			
	55. Komunikatif	1	2	3	4			
	56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3	4			
	57. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	1	2	3	4			
	58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4			
	59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4			
Berkomunikasi Efektif	60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4			
	61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4			
	62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4			
	63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4			
Membangun hubungan kerja	64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4			
	65. Melakukan hubungan kerja yang harmonis	1	2	3	4			
	66. Memosisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4			
	67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4			
4	Kompeten	Menguasai	68. Menggunakan peralatan kebersihan	1	2	3	4	


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	44 dari 47

	si Teknis	teknik- teknik kebersihan	69. Memelihara peralatan kebersihan	1	2	3	4
		Menjaga kebersihan kampus	70. Mewujudkan kebersihan kampus	1	2	3	4
			71. Memelihara kebersihan kampus	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

KTU / Ka. BAKU

(.....)
NIK.


	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	45 dari 47

(Formulir Diisi oleh Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)


Nama :
Unit Kerja : Universitas Kadiri
Jabatan : Petugas Taman

PETUNJUK :
 Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria		Nilai				
			1	2	3	4	
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (DI SISI OLEH SEMUA TENAGA KEPENDIDIKAN)		1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
			2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
			3. Kedisiplinan	1	2	3	4
			4. Sikap	1	2	3	4
			5. Penampilan	1	2	3	4
			6. Loyalitas	1	2	3	4
			7. Integritas	1	2	3	4
			8. Komitmen	1	2	3	4
2	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas dan akhlak mulia	9. Berperilaku sesuai dengan kode etik	1	2	3	4
			10. Bertindak konsisten sesuai dengan keyakinannya	1	2	3	4
			11. Berperilaku jujur	1	2	3	4
			12. Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1	2	3	4
	Memiliki etos kerja	Memiliki etos kerja	13. Mengikuti prosedur kerja	1	2	3	4
			14. Mengupayakan hasil kerja yang bermutu	1	2	3	4
			15. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			16. Fokus pada tugas yang diberikan	1	2	3	4
			17. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
			18. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4
	Mengendalikan diri	Mengendalikan diri	19. Mengendalikan emosi	1	2	3	4
			20. Bersikap tenang	1	2	3	4
			21. Mengendalikan stres	1	2	3	4
			22. Berpikir positif	1	2	3	4
	Memiliki rasa percaya diri	Memiliki rasa percaya diri	23. Memahami diri sendiri	1	2	3	4
			24. Mempercayai kemampuan sendiri	1	2	3	4
			25. Bertanggung jawab	1	2	3	4
			26. Belajar dari kesalahan	1	2	3	4
	Memilikifleksibilitas	Memilikifleksibilitas	27. Mengupayakan keterbukaan	1	2	3	4
			28. Menghargai pendapat orang lain	1	2	3	4
			29. Menerima diri sendiri dan orang lain	1	2	3	4
			30. Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	1	2	3	4
	Memiliki ketelitian	Memiliki ketelitian	31. Melaksanakan kaidahkaidah yang terkait dengan tugasnya	1	2	3	4
			32. Memperhatikan kejelasan tugas	1	2	3	4
			33. Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	1	2	3	4
	Memiliki	Memiliki	34. Mengatur waktu	1	2	3	4

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	46 dari 47

		kedisiplinan	35. Mentaati peraturan yang berlaku	1	2	3	4	
			36. Mentaati peraturan asas yang berlaku	1	2	3	4	
		Kreatif dan inovatif	37. Berpikir alternatif	1	2	3	4	
			38. Kaya ide/gagasan baru	1	2	3	4	
			39. Memanfaatkan peluang	1	2	3	4	
			40. Mengikuti perkembangan ipteks	1	2	3	4	
			41. Melakukan perubahan	1	2	3	4	
			Memiliki tanggung jawab	42. Melaksanakan tugas sesuai aturan	1	2	3	4
				43. Berani mengambil resiko	1	2	3	4
			3	Kompetensi Sosial Bekerja dalam tim	44. Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	1	2	3
		45. Berpartisipasi dalam kelompok			1	2	3	4
		46. Menghargai pendapat orang lain			1	2	3	4
		Memberikan layanan prima		47. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim	1	2	3	4
				48. Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan	1	2	3	4
				49. Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar	1	2	3	4
				50. Berempati kepada pelanggan	1	2	3	4
				51. Berpenampilan prima	1	2	3	4
				52. Menepati janji	1	2	3	4
				53. Bersikap ramah dan sopan	1	2	3	4
				54. Mudah dihubungi	1	2	3	4
				55. Komunikatif	1	2	3	4
				Memiliki kesadaran berorganisasi	56. Memahami struktur organisasi PT	1	2	3
		57. Mewujudkan iklim dan budaya	1		2	3	4	

	FORMULIR	No. Dokumen	Form/Plks/UNIK/SNA.08.01.01
		Berlaku Sejak	23 Januari 2019
	PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	01
		Halaman	47 dari 47

		organisasi yang kondusif				
		58. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	1	2	3	4
		59. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	1	2	3	4
		60. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi PT	1	2	3	4
	Berkomunikasi efektif	61. Menjadi pendengar yang baik	1	2	3	4
		62. Memahami pesan orang lain	1	2	3	4
		63. Menyampaikan pesan dengan jelas	1	2	3	4
		64. Memahami bahasa verbal dan nonverbal	1	2	3	4
	Membangun hubungan kerja	65. Melakukan hubungan kerja yang harmonis	1	2	3	4
		66. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	1	2	3	4
		67. Memelihara hubungan internal dan eksternal	1	2	3	4
	Kompetensi Teknis Menguasai penggunaan peralatan pertanian dan perkebunan atau	68. Menggunakan peralatan pertanian dan atau perkebunan	1	2	3	4
		69. Merawat peralatan pertanian dan atau perkebunan	1	2	3	4
	Menguasai pemeliharaan tanaman	70. Mengetahui teknik penanaman	1	2	3	4
		71. Merawat tanaman	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Ka. BAKU

(.....)
NIK.