

# Performance Appraisal



Penilaian Kinerja  
Januari 2020

# Sosialisasi

Penilaian Kinerja  
2020

2 bagian :

I. 60' : Materi

II. 30': Workshop Pengisian KPI

---

# 2020

## Penilaian Kinerja

- Tenaga Administrasi Tetap
  - Tenaga Penunjang Akademik Tetap
  - Tenaga Kerumahtanggaan Tetap
-

# Objective

1. Evaluasi Kinerja Pegawai
2. Membangun Kompetensi
3. Motivasi
4. Pengembangan

# Penilaian Kinerja

- Kompetensi
- Pengetahuan & Keterampilan
- Pencapaian Kinerja (KPI)
- Presensi

---

# Kompetensi

Nilai Hidup Kristiani (NHK)  
UK. Maranatha

- Integritas
  - Kepedulian dan Rasa Menghormati
  - Fokus Pada Mutu
-

# Pengetahuan & Ketrampilan

TKT - TAT - TPAT

- **TKT** : Pelayanan Dasar, Komunikasi, Dasar & Keselamatan Kerja
  - **TAT** : Pelayanan Dasar, Komunikasi, Administrasi, Kemampuan Komunikasi, Komputer Aplikasi, Penulisan Surat
  - **TPAT** : Kemampuan Komunikasi, Komputer Aplikasi, Penulisan Surat, Penyelesaian Masalah
-

# Pencapaian Kinerja

KPI

- Indikator terukur atas pekerjaan yang bisa dilakukan
  - **Kesepakatan antara atasan dan pegawai** akan beberapa pokok rencana kerja.
  - Satu kesatuan dengan Rencana Kerja atasan
  - Pokok rencana kerja = Key Performance Indicators atau KPIs
  - Format : penetapan sasaran-realisisasi
-



# Pencapaian Kinerja

KPI

Harus mencakup **3** hal :

1. Rencana kerja terkait **pengembangan pribadi**
  2. Rencana kerja terkait **pengembangan unit kerja**
  3. Rencana kerja terkait **pengembangan UK. Maranatha.**
-

# Presensi

Penilaian atas kehadiran pegawai  
untuk melaksanakan Pekerjaan  
( di luar Kepanitiaan )

- Hadir tepat waktu (+)
  - Tugas kantor (+)
  - Hadir Terlambat >5x (-)
  - Ijin >3x (-)
  - Ketidakhadiran (0)
-

# Kompetensi

Integritas

1. Jujur
  2. Taat
  3. Tanggung Jawab
-

1	<b>Jujur</b>
	Mengerjakan tugas hasil usaha sendiri.
	Mengatakan yang sebenarnya.
	Mengakui kesalahan.
2	<b>Taat</b>
	Bersegera dalam melakukan instruksi otoritas atau menjalankan peraturan.
	Menunjukkan sikap yang baik dalam melakukan instruksi otoritas atau menjalankan peraturan.
	Menjalankan peraturan yang berlaku.
3	<b>Tanggung Jawab</b>
	Mengerjakan tugas dengan sebaik mungkin.
	Memperbaiki kesalahan yang dilakukan.
	Menepati janji.

# Kompetensi

Kepedulian

1. Kasih
  2. Hormat
  3. Pemberdayaan
-

1	<b>Kasih</b>
	Mencari cara untuk mengulurkan tangan dan menjadi berguna bagi orang lain.
	Memberikan kemampuan yang dimiliki untuk menolong mereka yang memerlukan.
	Menolong orang lain walau harus dengan berkorban.
2	<b>Hormat</b>
	Memperhatikan para pemimpin.
	Loyal kepada otoritas.
	Mengutamakan orang yang lebih berumur dan/atau yang berkedudukan terhormat.
3	<b>Pemberdayaan</b>
	Melihat kelebihan/nilai positif orang lain daripada kelemahannya.
	Memberikan kesempatan kepada orang lain untuk mengembangkan diri.
	Mengelola lingkungan dan aset agar memberi manfaat maksimal.

# Kompetensi

Keprimaan

1. Antusias
2. Rajin
3. Kreatif

---

1	<b>Antusias</b>
	Menerima tugas apapun yang diberikan, dengan tidak bersungut-sungut.
	Menggunakan kemampuan dan usaha maksimal dalam menyelesaikan setiap tugas.
	Tidak patah semangat karena kegagalan.
2	<b>Rajin</b>
	Memusatkan perhatian pada tugas.
	Mengerjakan tugas dengan benar, cermat, cakap, sesuai petunjuk.
	Menyelesaikan tugas tepat waktu.
3	<b>Kreatif</b>
	Terbuka untuk menerima ide/gagasan/ perspektif yang baru.
	Mencoba melakukan hal/cara baru yang membawa dampak baik bagi unit kerja
	Mencari berbagai solusi atas persoalan yang dihadapi.



# Pengetahuan & Ketrampilan

TKT

- Pelayanan Dasar
  - Kemampuan Komunikasi
  - Dasar & Keselamatan Kerja
  - Penyelesaian Masalah
-

1	Melakukan pelayanan dengan sigap dan antusias
2	Menyimpan perlengkapan/peralatan kerja sesuai tempatnya, sehingga dalam keadaan mendadak dapat dipergunakan dengan cepat
3	Memisahkan barang-barang yang diperlukan dan menyingkirkan barang-barang yang tidak diperlukan, sehingga segala barang yang ada di lokasi kerja hanya barang yang benar-benar dibutuhkan dalam aktivitas kerja.
4	Mampu menjalin komunikasi yang baik dengan beragam orang
5	Melaksanakan dasar keselamatan kerja sesuai yang dibutuhkan tempat kerja
6	Membersihkan peralatan dan daerah kerja sehingga peralatan dan daerah kerja tetap terjaga dalam kondisi yang baik.

1	Melakukan pelayanan dengan sigap dan antusias
2	Menyimpan perlengkapan/peralatan kerja sesuai tempatnya, sehingga dalam keadaan mendadak dapat dipergunakan dengan cepat
3	Memisahkan barang-barang yang diperlukan dan menyingkirkan barang-barang yang tidak diperlukan, sehingga segala barang yang ada di lokasi kerja hanya barang yang benar-benar dibutuhkan dalam aktivitas kerja.
4	Melaksanakan dasar keselamatan kerja sesuai yang dibutuhkan tempat kerja
5	Membersihkan peralatan dan daerah kerja sehingga peralatan dan daerah kerja tetap terjaga dalam kondisi yang baik.
6	Saat menghadapi masalah di lapangan, dapat melakukan analisa dan menemukan solusi untuk mengatasi masalah tersebut.

# Pengetahuan & Ketrampilan

TAT

- Pelayanan Dasar,
  - Kemampuan Komunikasi,
  - Dasar Keselamatan Kerja,
  - Penyelesaian Masalah,
  - Kepuasan Pemakai Layanan,
  - Administrasi,
  - Komputer Aplikasi
-

# ADMINISTRASI

1	Melakukan pelayanan dengan sigap dan antusias
2	Menyimpan perlengkapan/peralatan kerja sesuai tempatnya, sehingga dalam keadaan mendadak dapat dipergunakan dengan cepat
3	Memisahkan barang-barang yang diperlukan dan menyingkirkan barang-barang yang tidak diperlukan, sehingga segala barang yang ada di lokasi kerja hanya barang yang benar-benar dibutuhkan dalam aktivitas kerja.
4	Mampu menyampaikan informasi, pikiran atau pendapatnya dengan jelas
5	Membersihkan peralatan dan daerah kerja sehingga peralatan dan daerah kerja tetap terjaga dalam kondisi yang baik.

6	Menjadi contoh yang baik kepada rekan kerja, atasan dan mahasiswa.
7	Mampu melakukan tugas-tugas administrasi yang diperlukan untuk kelancaran kerjanya sesuai prosedur dan aturan yang ada.
8	Dapat dipercaya dalam menerapkan proses administrasi di bidang kerjanya
9	Mampu mengoperasikan MS Office dengan berbagai macam teknik yang mempercepat pekerjaan.
10	Mampu membuat surat/laporan secara sistematis tanpa menimbulkan pemahaman yang berbeda.

# LABORAN

1	Melakukan pelayanan dengan sigap dan antusias
2	Menyimpan perlengkapan/peralatan kerja sesuai tempatnya, sehingga dalam keadaan mendadak dapat dipergunakan dengan cepat
3	Memisahkan barang-barang yang diperlukan dan menyingkirkan barang-barang yang tidak diperlukan, sehingga segala barang yang ada di lokasi kerja hanya barang yang benar-benar dibutuhkan dalam aktivitas kerja.
4	Mampu menyampaikan informasi, pikiran atau pendapatnya dengan jelas
5	Mampu menyampaikan informasi kepada pihak lain dengan cara-cara yang menarik, mudah dimengerti dan memberikan hasil yang produktif.

6	Melaksanakan dasar keselamatan kerja sesuai yang dibutuhkan tempat kerja
7	Membersihkan peralatan dan daerah kerja sehingga peralatan dan daerah kerja tetap terjaga dalam kondisi yang baik.
8	Saat menghadapi masalah di tempat kerja, dapat melakukan analisa dan menemukan solusi untuk mengatasi masalah tersebut.
9	Dapat melakukan antisipasi jangka panjang terhadap masalah yang biasa ditemui di tempat kerja.
10	Menjadi contoh yang baik kepada rekan kerja, atasan dan mahasiswa.



# Pengetahuan & Ketrampilan

TPAT

- Pelayanan Dasar,
  - Kemampuan Komunikasi,
  - Dasar Keselamatan Kerja,
  - Penyelesaian Masalah,
  - Kepuasan Pemakai Layanan,
  - Administrasi,
  - Komputer Aplikasi
-

1	Melakukan pelayanan dengan sigap dan antusias
2	Menyimpan perlengkapan/peralatan kerja sesuai tempatnya, sehingga dalam keadaan mendadak dapat dipergunakan dengan cepat
3	Memisahkan barang-barang yang diperlukan dan menyingkirkan barang-barang yang tidak diperlukan, sehingga segala barang yang ada di lokasi kerja hanya barang yang benar-benar dibutuhkan dalam aktivitas kerja.
4	Mampu menyampaikan informasi, pikiran atau pendapatnya dengan jelas
5	Saat menghadapi masalah di tempat kerja, dapat melakukan analisa dan menemukan solusi untuk mengatasi masalah tersebut.

- |    |  |
|----|--|
| 6  | Dapat melakukan antisipasi jangka panjang terhadap masalah yang biasa ditemui di tempat kerja. |
| 7  | Menjadi contoh yang baik kepada rekan kerja, atasan dan mahasiswa.                             |
| 8  | Dapat dipercaya dalam menerapkan proses administrasi di bidang kerjanya                        |
| 9  | Mampu mengoperasikan MS Office dengan berbagai macam teknik yang mempercepat pekerjaan.        |
| 10 | Mampu membuat surat/laporan secara sistematis tanpa menimbulkan pemahaman yang berbeda.        |

# Klasifikasi

- Kompetensi 20%
  - Pengetahuan Dasar 20%
  - KPI 50%
  - Presensi 10%
-

# Kategori Penilaian

- \* 0 - 60
  - \*\* 61 - 70
  - \*\*\* 71 - 80
  - \*\*\*\* 81 - 90
  - \*\*\*\*\* 91 - 100
-

# Result

Grade	Kategori Nilai	Penghargaan/Sanksi
*****	91 - 100	<ul style="list-style-type: none"><li>● Reward : 1x Take Home Pay</li><li>● KB/KB sesuai hak</li></ul>
****	81 - 90	<ul style="list-style-type: none"><li>● Reward : 1/2 x Take Home Pay</li><li>● KG/KB sesuai hak</li></ul>

# Result

Grade	Kategori Nilai	Penghargaan/Sanksi
***	71 – 80	<ul style="list-style-type: none"><li>● Wajib mengikuti program pengembangan</li><li>● KG/KB sesuai hak</li></ul>
**	61 – 70	<ul style="list-style-type: none"><li>● Wajib mengikuti program pengembangan</li><li>● Penundaan KG/KB selama 6 Bulan</li><li>● Bila tidak ada perubahan : mendapat peringatan</li></ul>
*	0 – 60	<ul style="list-style-type: none"><li>● Mendapat peringatan</li><li>● Wajib mengikuti program pengembangan</li><li>● Penundaan KG/KB selama 1 tahun</li></ul>

# TIMELINE



Pengumpulan  
Data KPI

Feb 2020

Pengumpulan Data  
& Hasil Akhir

Des 2020

Juni 2020

Mid Evaluation

# Tanggal Penting

Penilaian Kinerja 2020

- **28 Januari - 7 Februari 2020** : Pengisian KPI
  - **7 Februari 2020** : data Fixed KPI diterima DSDI
  - **01 - 12 Juni 2020** : Evaluasi Mid Year
  - **04 - 11 Desember 2020** : Masa Pengisian & Pengumpulan Penilaian Kinerja
  - **18 Desember 2020** : Pengumuman Hasil Penilaian Kinerja
-

**PENTING !!!**

## **PENILAIAN KINERJA**

Evaluasi Kinerja Pegawai

Membangun Kompetensi

Motivasi

---

**PENTING !!!**

## **PENILAIAN KINERJA**

SDI :

1. Buat Sistem
  2. Mengumpulkan Data
  3. Menjalankan P/S
-

# Link Penilaian Kinerja

<https://egaji.maranatha.edu/>

[DSDI – Direktorat Sumber Daya  
Insani](#)

---

**TIME**

for  
change