

# **PANDUAN PENILAIAN TENAGA KEPENDIDIKAN MELALUI DAFTAR PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)**

**Lembaga Penjaminan  
Mutu dan Pengembangan  
Pendidikan**

**2019**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
BENGKULU**

Constant And  
Never ending  
Improvement

Kampus 1  
Jl. Bali Telp. 22765  
Bengkulu 38119  
[www.umb.ac.id](http://www.umb.ac.id)

## HALAMAN PENGESAHAN



### PANDUAN PENILAIAN TENAGA KEPENDIDIKAN (DP3)

#### LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

Perumusan

Kepala LPMPP,



Neli Definiati, SP.,MP

NBK. 085 873 259

Pemeriksaan

Mengetahui

Wakil Rektor I Bidang Akademik



Dr. Rifa'L, M.Pd

NBK. 029 577 375

Persetujuan

Rektor



Dr. Sakroni, M.Pd

NIP. 19601128 198803 1 003

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan taufik, dan hidayah-Nya kepada kita semua dalam menjalankan amanah ini Aamiin.

Selesainya penyusunan Buku Panduan Penilaian Tenaga Kependidikan Melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerja (DP3) oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP) Universitas Muhammadiyah Bengkulu, adalah merupakan hasil kerja sama dan sumbang saran dari semua pihak. Untuk itu kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya semoga ini menjadi ladang ibadah bagi kita semua.

Buku ini disusun sebagai panduan bagi auditor yang berisikan aturan yang menjadi rambu-rambu pelaksanaan bagi auditor internal UMB dalam menjalankan tugasnya sebagai Auditor. Buku pedoman pelaksanaan AMI ini mengacu kepada buku Pedoman AMI yang diterbitkan oleh Direktorat Penjaminan Mutu Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Diharapkan buku pedoman ini dapat menjadi pegangan bagi seluruh komponen yang terlibat dalam memahami dan melaksanakan AMI di program studi.

Keinginan kuat pimpinan Universitas Muhammadiyah Bengkulu (UMB) untuk memperbaiki tata kelola UMB serta tuntutan dari pihak luar akan pentingnya peringkat akreditasi Program Studi dan Institusi, menjadi dorongan yang kuat bagi LPMPP untuk membantu universitas dalam membenahi tata kelola universitas serta upaya melampaui Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNDIKTI).

Masukan, kritik dan saran membangun dari pimpinan dan seluruh warga universitas menjadi pendorong semangat tim LPMPP untuk memberikan yang terbaik. Dengan harapan dapat membantu mewujudkan rencana strategis UMB.

Terima kasih atas kepercayaan para pimpinan dan civitas akademika Universitas Muhammadiyah Bengkulu yang diberikan kepada LPMPP untuk melakukan program-program kerjanya. Semoga LPMPP dapat menjadi lembaga yang mandiri, berintegritas dan profesional dalam menjalankan tugasnya.

Bengkulu, Maret 2019

**Tim Penyusun**

## DAFTAR ISI

HALAMAN MUKA .....	i
SK REKTOR TENAGA KEPENDIDIKAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
PENGERTIAN .....	1
TUJUAN .....	1
PRINSIP DASAR .....	1
PROSEDUR PENILAIAN .....	3
A. INSTRUMEN PENILAIAN .....	3
B. TATA CARA PENILAIAN .....	6
C. LAIN-LAIN .....	7
LAMPIRAN .....	9

## **PANDUAN PENILAIAN TENAGA KEPENDIDIKAN MELALUI DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)**

### **1. PENGERTIAN**

- a. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan atau disebut dengan DP3 adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang tenaga pendidik dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
- b. DP3 dibuat oleh Pejabat Penilai
- c. Pejabat penilai adalah atasan langsung tenaga pendidik yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau Pejabat lain yang setingkat dengan itu
- d. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pejabat Penilai.

### **2. TUJUAN**

Digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan tenaga pendidik (antara lain pertimbangan dalam rangka kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, prioritas mendapatkan fasilitas dalam rangka kesejahteraan dan penetapan hukuman disiplin).

### **3. PRINSIP DASAR**

- a. DP3 adalah hasil penilaian dari seorang Tenaga pendidik oleh Pejabat Penilai dibandingkan dengan tenaga pendidik lain yang mempunyai tingkat jabatan yang setara dalam satuan lembaga.

Catatan:

- a) Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Tenaga pendidik dalam satuan lembaga.
- b) Contoh dari tingkat jabatan yang setara :
  - a) Jabatan struktual

Jabatan struktural yang mempunyai eselon yang sama dalam satuan lembaganya.

b) Jabatan Fungsional

- 1) Jabatan fungsional tertentu (jabatan yang penilaian prestasi kerjanya melalui angka kredit) tingkat jabatan yang sama dalam suatu jabatan.
- 2) Jabatan fungsional lainnya, jenis jabatan fungsional yang sama dalam satuan lembaga yang terendah.
- 3) Nilai DP3 antara pemangku jabatan yang berbeda tingkat Jabatannya tidak dapat dibandingkan satu sama lain, karena bobot jabatan, lingkup kegiatan, dan tingkat jabatannya berbeda.

- b. Setiap tenaga pendidik mempunyai hak dan memiliki kesempatan untuk mendapatkan nilai maksimum dari setiap unsur DP3 sesuai dengan tingkat kinerjanya.
- c. Pejabat Penilai berkewajiban menilai pelaksanaan pekerjaan terhadap tenaga pendidik yang secara langsung berada dibawahnya.
- d. Tenaga pendidik berhak mengajukan keberatan atas penilaian yang dilakukan Pejabat Penilai baik sebagian maupun keseluruhan penilaian secara hirarkis diajukan kepada Atasan Pejabat Penilai.
- e. Atasan Pejabat Penilai berkewajiban memeriksa DP3 yang disampaikan kepadanya, baik ada keberatan maupun tidak ada keberatan dari tenaga pendidik yang dinilai. Atasan Pejabat Penilai mempunyai hak untuk mengubah nilai yang diberikan Pejabat Penilai baik dalam arti menaikkan maupun menurunkan nilai disertai alasannya.
- f. DP3 bersifat rahasia, hanya dapat diketahui oleh tenaga pendidik yang dinilai, Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai, atau pejabat lain yang karena tugasnya mengharuskan mengetahui DP3.

#### **4. PROSEDUR PENILAIAN**

##### **A. Instrument Penilaian**

Pedoman penilaian pelaksanaan pekerjaan tenaga pendidik sebagai berikut:

###### 1. Unsur yang dinilai

###### a. Kesetiaan

Yang dimaksud kesetiaan adalah kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, UUD 1945, Negara, Persyarikatan dan Ketentuan UM Bengkulu.

###### b. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang tenaga pendidik dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

###### c. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang Tenaga pendidik menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

###### d. Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupan seorang Tenaga pendidik untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan Universitas yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

###### e. Kejujuran

Kejujuran adalah ketulusan hati seorang Tenaga pendidik dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

f. Kerja sama

Kerjasama adalah kemampuan seorang Tenaga pendidik untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai dayaguna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

g. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan seorang Tenaga pendidik untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

h. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan seorang Tenaga pendidik untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

2. Nilai Pelaksanaan Pekerjaan yang dinyatakan dengan sebutan dan angka, sebagai berikut :

- Amat baik = 91 – 100
- Baik = 76 – 90
- Cukup = 61 – 75
- Sedang = 51 – 60
- Kurang = 50 ke bawah

Catatan :

- (1) Nilai Amat Baik, nilai lebih tinggi dari 90 s.d. 100 adalah bagi Tenaga pendidkluar biasa yang memiliki kemampuan rata-rata diatas Tenaga pendidik yang setara, mempunyai wawasan lebih baik dari lingkup tugas yang dipangkunya dan hasil kerjanya mempunyai dampak nilai tambah diatas tuntunan hasil Tenaga pendidik yang harus mendapat prioritas utama untuk memperoleh kenaikan pangkat atau promosi jabatan serta kemungkinan percepatannya. Disamping itu



Tenaga pendidik seperti ini perlu mendapat prioritas khusus, karna berpotensi untuk menduduki jabatan puncak.

- (2) Nilai Baik, nilai antara 76 s.d. 90 adalah bagi Tenaga pendidik yang mempunyai nilai baik. Yang dimaksud dengan nilai baik adalah Tenaga pendidik yang mungkin dapat dinaikkan pangkatnya dan atau dipromosikan ke jabatan lebih tinggi.
- (3) Nilai Cukup dan Kurang , nilai dibawah 76 adalah nilai bagi Tenaga pendidik yang tidak mungkin dinaikkan pangkatnya secara normal, dan tidak dapat dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi. Tenaga pendidik seperti ini memerlukan penanganan khusus.

### 3. Penyerderhanaan penilaian

Untuk mempermudah Pejabat Penilai, direkapitulitas unsur yang dinilai dengan tidak menggunakan seluruh rincian sub unsur, akan tetapi sub unsur kunci saja. (lampiran 1)

Catatan:

- 1) Panduan penilaian digunakan untuk Tenaga pendidik yang promotable, yaitu untuk angka penilaian di atas 76.
- 2) Mengingat rentang nilai untuk kategori baik (angka 76 ke atas ) terlalu lebar (76 s.d. 90), makna untuk mempermudah penilaian bagi Tenaga pendidik dengan nilai baik, dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kategori:
  - (a) Nilai > 80 s.d. 85 adalah nilai bagi Tenaga pendidik yang mempunyai kemampuan rata-rata normal dibandingkan dengan tenaga pendidik yang setara di lingkungan dan mempunyai tingkat promotabilitas normal baik dalam kepangkatan maupun jabatan.
  - (b) Nilai > 85 s.d. 90 adalah nilai bagi Tenaga pendidik yang mempunyai tingkatan kemampuan dan tingkat

promotabilitas di atas rata-rata Tenaga pendidikiyang setara dilingkungannya, mempunyai tingkat kemampuan di bawah rata-rata Tenaga pendidikiyang setara dilingkungan, mempunyai tingkat promotabilitas yang cukup tinggi untuk kenaikan pangkat dan dipromosikan ke jabatan lebih tinggi.

- (c) Nilai 76 s.d. 80 adalah nilai bagi Tenaga pendidik yang mempunyai tingkat kemampuan di bawah rata-rata Tenaga pendidik yang setara dilingkungannya, dapat dinaikkan pangkatnya dengan kenaikan pangkat normal dan tidak cukup untuk dipromosikan ke jabatan lebih tinggi.

#### 4. Keputusan Pemberian Nilai Angka Oleh Pejabat Penilai

Pemberian angka penilaian, merupakan keputusan subjektif dari pejabat penilai dengan dasar pertimbangan pengamatan tentang pengetahuan, keterampilan dan perilaku dari Tenaga pendidik yang dinilai, serta membandingkannya dengan Tenaga pendidik lain yang jabatannya relative setara dalam lingkungan lembaganya.

(contoh: nilai prestasi 83 yang diberikan pejabat penilai kepada Tenaga pendidik yang dinilai dibawahnya, ditetapkan setelah membandingkan dengan Tenaga pendidik yang setara).

### **B. Tata Cara Penilaian**

#### Penetapan DP3

- a) DP3 yang telah diisi dan ditandatangani oleh pejabat penilai disampaikan langsung kepada Tenaga pendidik yang dinilai.
- b) Apabila tempat bekerja antara Pejabat Penilai dengan Tenaga pendidik yang dinilai berjauhan, maka DP3 tersebut dikirimkan kepada Tenaga pendidik yang dinilai
- c) Tenaga pendidik yang dinilai wajib mencantumkan tanggal penerimaan DP3 yang diberikan/dikirimkan kepadanya pada ruang yang telah disediakan.

- d) Apabila Tenaga pendidik yang dinilai menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana tertuang dalam DP3, maka ia membubuhi tanda tangannya pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan DP3 tersebut kepada Pejabat Penilai selambat- lambatnnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima DP3.
- e) DP3 yang telah dibubuhi tanda tangan oleh Tenaga pendidik yang dinilai, dikirimkan oleh pejabat penilai kepada Atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.

### **C. Lain-lain**

- a) Pejabat Penilai Tertinggi.  
Rektor adalah pejabat penilai tertinggi, berfungsi sebagai Pejabat penilai sekaligus merangkap sebagai Atasan Pejabat Penilai.
- b) Penilaian Prestasi kerja bagi pejabat struktural  
Penilaian prestasi kerja bagi pejabat struktural dan atau persyaratan untuk diangkat sebagai pejabat struktural, semua unsur prestasi kerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- c) Mutasi  
Apabila seorang Tenaga pendidik pindah dari unit kerja yang satu ke unit kerja lain, maka daftar penilain pelaksanaan pekerjaan (DP3) dikirimkan oleh Pimpinan unit kerja lama kepada Pimpinan unit kerja baru.
- d) Penyesuain DP3  
Apabila Tenaga pendidik pindah dari unit kerja lama mempunyai nilai DP3 terlalu tinggi atau terlalu rendah dibandingkan dengan nilai DP3 Tenaga pendidik setara pada unit kerja yang baru, Pejabat Penilai mempunyai wewenang untuk menyesuaikan nilai dengan tata cara penilain dalam satuan lembaganya.

e) Pengajuan Keberatan

Tenaga pendidik yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana tertuang dalam DP3, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada Atasan Penilai pada ruang yang telah disediakan.

**Contoh :**

- a) Keberatan tersebut harus sudah diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan itu. Keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari menjadi kadaluwarsa, oleh sebab itu tidak dapat dipertimbangkan lagi.
- b) Walaupun seorang Tenaga pendidik keberatan atas nilai yang tercantum dalam daftar penilain pelaksanaan pekerjaan, ia harus membubuhkan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan daftar penilain pelaksanaan pekerjaan tersebut kepada Pejabat Penilai selambat-selambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima daftar penilain pelaksanaan pekerjaan.
- c) Pejabat Penilai, setelah menerima keberatan dari tenaga pendidik yang dinilai membuat tanggapan pada ruang yang telah disediakan.
- d) DP3 yang telah ditanda tangani oleh pejabat penilai dan Tenaga pendidik yang dinilai dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima kembali DP3 itu dari Tenaga pendidik yang dinilai.

**Lampiran:**

## PANDUAN PENILAIN PELAKSANAAN PEKERJAAN TENAGA PENDIDIK

Unsur	Sangat Baik (91 ke atas)	Baik (76-90)	Cukup Baik (61-75)	Tidak Baik (51-60)	Sangat Tidak Baik (50 ke bawah)
1	2	3	4	5	6
<b>Orientasi Pelayanan</b>	Selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal lembaga	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal lembaga	Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal lembaga	Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal lembaga	Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal lembaga
<b>Integritas</b>	Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya	Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	Kurang jujur, kurang ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya	Tidak pernah jujur, tidak ikhlas, dalam melaksanakan tugas dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.
<b>Komitmen</b>	Selalu Berusaha dengan	Pada umumnya berusaha dengan	Adakalanya berusaha dengan	Kurang berusaha dengan	Tidak pernah berusaha

Unsur	Sangat Baik (91 ke atas)	Baik (76-90)	Cukup Baik (61-75)	Tidak Baik (51-60)	Sangat Tidak Baik (50 ke bawah)
1	2	3	4	5	6
	sungguh-sungguh melaksanakan syariat islam berdasarkan Qur'an dan Sunnah Nabi, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengutamakan kepentingan lembaga daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai karyawan terhadap unit/biro tempat dimana ia bekerja.	sungguh-sungguh melaksanakan syariat islam berdasarkan Qur'an dan Sunnah Nabi, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengutamakan kepentingan lembaga daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai karyawan terhadap unit/biro tempat dimana ia bekerja.	sungguh-sungguh melaksanakan syariat islam berdasarkan Qur'an dan Sunnah Nabi, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengutamakan kepentingan lembaga daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai karyawan terhadap unit/biro tempat dimana ia bekerja.	sungguh-sungguh melaksanakan syariat islam berdasarkan Qur'an dan Sunnah Nabi, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengutamakan kepentingan lembaga daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai karyawan terhadap unit/biro tempat dimana ia bekerja.	dengan sungguh-sungguh melaksanakan syariat islam berdasarkan Qur'an dan Sunnah Nabi, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengutamakan kepentingan lembaga daripada kepentingan pribadi dan/atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai karyawan terhadap unit/biro tempat dimana ia bekerja.
<b>Disiplin</b>	Selalu menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan lembaga yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati jam kerja serta mampu	Pada umumnya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan lembaga yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik	Adakalanya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan lembaga yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab dan cukup mentaati jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau	Kurang menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan lembaga yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab dan kurang mentaati jam kerja serta mampu menyimpan	Tidak pernah menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan lembaga yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab dan tidak mentaati jam kerja serta

Unsur	Sangat Baik (91 ke atas)	Baik (76-90)	Cukup Baik (61-75)	Tidak Baik (51-60)	Sangat Tidak Baik (50 ke bawah)
1	2	3	4	5	6
	menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik lembaga yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	lembaga yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya.	memelihara barang-barang milik lembaga yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 sampai dengan 15 hari kerja.	dan/atau memelihara barang-barang milik lembaga yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 sampai dengan 30 hari kerja.	mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik lembaga yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 hari kerja.
<b>Kerja sama</b>	Selalu Mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar lembaga serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan	Pada umumnya mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar lembaga serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	Adakalanya mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar lembaga serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	Kurang mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar lembaga serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.	Tidak pernah mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar lembaga serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan

Unsur	Sangat Baik (91 ke atas)	Baik (76-90)	Cukup Baik (61-75)	Tidak Baik (51-60)	Sangat Tidak Baik (50 ke bawah)
1	2	3	4	5	6
	bersama.				bersama.
<b>Kepemimpinan</b>	Selalu Bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	Pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	Adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	Kurang bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	Tidak pernah mampu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.
<b>Penguasaan Teknologi</b>	Selalu Mampu menerapkan alat bantu <i>Information and communications technology</i> (ICT) dalam pekerjaan (MS. Word, Exel)	Pada umumnya mampu menerapkan alat bantu <i>Information and communications technology</i> (ICT) dalam pekerjaan (MS. Word, Exel)	Adakalanya mampu menerapkan alat bantu <i>Information and communications technology</i> (ICT) dalam pekerjaan (MS. Word, Exel)	Kurang mampu menerapkan alat bantu <i>Information and communications technology</i> (ICT) dalam pekerjaan (MS. Word, Exel)	Tidak mampu menerapkan alat bantu <i>Information and communications technology</i> (ICT) dalam pekerjaan (MS. Word, Exel)



