



**POLTEKKES**  
BSI

# **PEDOMAN OPERASIONAL**

**SUDAH DI SESUAIKAN DENGAN ATURAN  
TERBARU YANG BERLAKU SEJAK TAHUN  
2023**

DISUSUN:  
**SDM POLTEKKES BSI**



**SURAT KEPUTUSAN**

**DIREKTUR PERGURUAN TINGGI**

**POLITEKNIK KESEHATAN BHAKTI SETYA INDONESIA**

Nomor:0279/SK-PEDOMAN-DP3/IV/2023

**TENTANG**

**PENGESAHAN PEDOMAN DP3 (DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN)**

**DIREKTUR PERGURUAN TINGGI POLITEKNIK KESEHATAN BHAKTI SETYA INDONESIA,**

- Menimbang :**
1. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu kinerja dan profesionalisme sumber daya manusia di lingkungan Perguruan Tinggi Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia, diperlukan adanya pedoman penilaian pelaksanaan pekerjaan yang baku dan terstandar;
  2. bahwa untuk menjamin objektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam penilaian kinerja pegawai, perlu ditetapkan Pedoman DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan);
  3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia.
  4. bahwa adanya perubahan dalam format pengisian DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) tahun 2021. Maka perlu dilakukan penetapan dan pembuatan buku pedoman terbaru sesuai dengan format dan aturan yang berlaku,

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang pengelolaan sumber daya manusia;
  4. Statuta Perguruan Tinggi Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia

**Program Studi :**

- ◊ D3 Farmasi (Akreditasi B)
- ◊ D3 Rekam Medis & Informasi Kesehatan (Akreditasi B)
- ◊ D3 Teknologi Bank Darah (Akreditasi B)



5. Peraturan internal Perguruan Tinggi Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia yang terkait dengan penilaian kinerja pegawai.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**KESATU :** Mencabut Pedoman DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) tahun 2021 dan mengesahkan **Pedoman DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan)** tahun 2023 sebagai acuan dalam pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Perguruan Tinggi Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia.

**KEDUA :** Pedoman DP3 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai dasar penilaian kinerja pegawai secara berkala dan berkelanjutan.

**KETIGA :** Pedoman DP3 ini berlaku bagi seluruh pegawai sesuai dengan ketentuan yang tercantum di dalam pedoman.

**KEEMPAT :** Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, maka seluruh ketentuan terkait penilaian pelaksanaan pekerjaan wajib mengacu pada Pedoman DP3 yang telah disahkan.

**KELIMA :** Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 29 April 2023

Direktur



Dra. Yuli Puspito Rini, M.Si

**Program Studi :**

- ◊ D3 Farmasi (Akreditasi B)
- ◊ D3 Rekam Medis & Informasi Kesehatan (Akreditasi B)
- ◊ D3 Teknologi Bank Darah (Akreditasi B)

**PEDOMAN OPERASIONAL  
SUDAH DI SESUAIKAN DENGAN ATURAN TERBARU YANG BERLAKU SEJAK  
TAHUN 2023**

**Penulis:**

apt. Rina Widiastuti, M.Sc.

Riva Mega Kaptika, A.Md., S.M.

**Editor dan Layout:**

Riva Mega Kaptika, A.Md,S.M.

**Diterbitkan oleh:**

Bagian Sumber Daya Manusia

Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia

Jl. Pakualaman No. 35, Purwokinanti, Yogyakarta

Website: [poltekkes-bsi.ac.id](http://poltekkes-bsi.ac.id)

Email: [sdm@poltekkes-bsi.ac.id](mailto:sdm@poltekkes-bsi.ac.id)

@April 2023

**Hak Cipta dilindungi undang-undang**

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit

**Dicetak oleh:**

Bagian Sumber Daya Manuasia

Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Buku Panduan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Tahun 2023 ini dapat disusun dan diterbitkan dengan baik. Buku panduan ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan penilaian kinerja pegawai agar berjalan secara objektif, terukur, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

DP3 merupakan instrumen penting dalam menilai prestasi kerja, kedisiplinan, tanggung jawab, serta perilaku kerja pegawai. Oleh karena itu, diperlukan pemahaman yang seragam dan komprehensif bagi seluruh pihak yang terlibat dalam proses penilaian. Buku panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan praktis bagi pejabat penilai maupun pegawai yang dinilai dalam melaksanakan proses DP3 secara tepat dan konsisten pada tahun 2023.

Penyusunan buku panduan ini telah disesuaikan dengan kebijakan dan kebutuhan terkini, sehingga diharapkan mampu mendukung peningkatan kualitas kinerja pegawai serta mendorong terwujudnya tata kelola organisasi yang profesional dan berintegritas.

Akhir kata, kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat dan digunakan sebagaimana mestinya. Saran dan masukan yang konstruktif sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa yang akan datang.

Yogyakarta, Maret 2023

Hormat Saya,

Penulis

## **PELAKSANAAN PENILAIAN DP3 DI POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA**

### **A. UMUM**

Dalam rangka usaha untuk lebih menjamin obyektifitas dalam pembinaan Pegawai Poltekkes bhakti Setya Indonesia berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, maka telah dikeluarkan Buku Pedoman Sumber Daya Manusia

Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan tersebut dituangkan dalam satu daftar yang disebut Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Dalam Peraturan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia ini ditentukan, bahwa yang berwenang membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai adalah Pejabat Penilai, yaitu atasan langsung dari Pegawai yang bersangkutan dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau Pejabat lain yang setingkat dengan itu.

Pejabat lain yang setingkat dengan ketua Prodi, Kepala bagian, antara lain dalam lingkungannya masing-masing.

Dengan adanya ketentuan sebagaimana tersebut di atas, maka Pejabat Penilai benar-benar mengenal secara pribadi Pegawai yang dinilai, sehingga dengan demikian diharapkan penilaian dapat dilakukan lebih obyektif.

### **B. TUJUAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN.**

Tujuan dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan Pegawai Poltekkes Bhakti Setya Indonedsia berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

Sesuai dengan tujuannya, maka Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan harus dibuat seobyektif dan seteliti mungkin berdasarkan data yang tersedia. Untuk ini, maka setiap pejabat yang berwenang membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan berkewajiban membuat dan memelihara catatan mengenai Pegawai yang berada dalam lingkungannya masing-masing.

### **C. PENILAIAN DI DALAM DP3**

Dalam DP3 yang masuk di dalam penilaian yaitu sebagai berikut:

1. Capaian Kinerja Organisasi;
2. Unsur-Unsur Yang Dinilai Dalam Kinerja:
  - a. Berorientasi Pelayanan;
  - b. Akuntabel;
  - c. Kompeten
  - d. Harmonis

- e. Loyal
  - f. Adaptif
  - g. Kolabotif
3. Hasil Evaluasi, yang terdiri dari :
    - a. Predikat Kinerja Pegawai
    - b. Capaian Kinerja Organisasi
  4. Catatan Rekomendasi

## **D. PENGERTIAN UNSUR YANG ADA**

### **1. Capaian Kinerja Organisasi**

Penilaian terhadap tingkat kontribusi dosen atau tendik dalam mendukung keberhasilan perguruan tinggi mencapai target, sasaran, dan tujuan institusi sesuai dengan rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta indikator kinerja yang telah ditetapkan.

#### a. Dosen

Capaian kinerja organisasi dosen dinilai berdasarkan pelaksanaan **Tri Dharma Perguruan Tinggi**, meliputi:

- 1) **Pendidikan dan Pengajaran**, pelaksanaan perkuliahan, pembimbingan mahasiswa, pengembangan bahan ajar.
- 2) **Penelitian**, publikasi ilmiah, penelitian mandiri/kelompok, perolehan HKI.
- 3) **Pengabdian kepada Masyarakat**, kegiatan PkM yang mendukung kebutuhan masyarakat dan institusi
- 4) **Kegiatan penunjang institusi**, kepanitiaan, tugas struktural, akreditasi, dan pengembangan institusi.

#### b. Tenaga Kependidikan (Tendik)

Capaian kinerja organisasi tendik dinilai berdasarkan:

- 1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi)
- 2) Kualitas pelayanan akademik dan administrasi
- 3) Ketepatan waktu dan ketepatan hasil kerja
- 4) Dukungan terhadap kelancaran kegiatan akademik dan non-akademik
- 5) Partisipasi dalam kegiatan pengembangan institusi

### **2. Berorientasi Pelayanan;**

Beberapa aspek yang dapat dijadikan bahan penilaian yang berhubungan dengan unsur ini (boleh di tambahkan, apabila ada aspek lain yang berhubungan dengan unsur ini):

- a Memahami dan memenuhi kebutuhan Dosen & Mahasiswa
- b Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- c Melakukan perbaikan tiada henti

### **3. Akuntabel;**

Beberapa aspek yang dapat dijadikan bahan penilaian yang berhubungan dengan unsur ini (boleh di tambahkan, apabila ada aspek lain yang berhubungan dengan unsur ini):

- a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
- a Menggunakan kekayaan dan barang milik Perguruan Tinggi secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.
- b Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

#### **4. Kompeten**

Beberapa aspek yang dapat dijadikan bahan penilaian yang berhubungan dengan unsur ini (boleh di tambahkan, apabila ada aspek lain yang berhubungan dengan unsur ini):

- a Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- b Membantu orang lain belajar
- c Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

#### **5. Harmonis**

Beberapa aspek yang dapat dijadikan bahan penilaian yang berhubungan dengan unsur ini (boleh di tambahkan, apabila ada aspek lain yang berhubungan dengan unsur ini):

- a Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- b Suka menolong orang lain
- c Membangun lingkungan kerja yang kondusif

#### **6. Loyal**

Beberapa aspek yang dapat dijadikan bahan penilaian yang berhubungan dengan unsur ini (boleh di tambahkan, apabila ada aspek lain yang berhubungan dengan unsur ini):

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD'45, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah
- b. Menjaga nama baik sesama Tendik, Pimpinan, PT, Yayasan dan Negara
- c. Menjaga kerahasiaan data yang sekiranya bukan konsumsi publik

#### **7. Adaptif**

Beberapa aspek yang dapat dijadikan bahan penilaian yang berhubungan dengan unsur ini (boleh di tambahkan, apabila ada aspek lain yang berhubungan dengan unsur ini):

- a Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan,
- b Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- c Bertindak proaktif
- d Mau belajar dan memahami terkait perkembangan teknologi yang ada atau perkembangan IT

#### **8. Kolabotif**

Beberapa aspek yang dapat dijadikan bahan penilaian yang berhubungan dengan unsur ini (boleh di tambahkan, apabila ada aspek lain yang berhubungan dengan unsur ini):

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

## **9. Predikat Kinerja Pegawai**

Nilai yang di dapat dari rata-rata dari 7 unsur yang ada (Berorientasi Pelayanan; Akuntabel; Kompeten; Harmonis; Loyal; Adaptif; Kolabotif)

## **10. Catatan Rekomendasi**

Berdasarkan hasil penilaian capaian kinerja organisasi, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta menunjukkan kontribusi positif dalam mendukung pencapaian tujuan institusi. Kinerja yang telah dicapai perlu dipertahankan dan ditingkatkan, khususnya dalam hal peningkatan kualitas pelaksanaan tugas, kedisiplinan, serta pengembangan kompetensi sesuai bidang tugas masing-masing.

Untuk ke depan, yang bersangkutan direkomendasikan agar:

- a. Terus meningkatkan profesionalisme dan kualitas kinerja secara berkelanjutan.
- b. Meningkatkan partisipasi aktif dalam kegiatan pengembangan institusi.
- c. Mengoptimalkan pemanfaatan waktu dan sumber daya dalam pelaksanaan tugas.
- d. Mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi yang relevan.

Catatan rekomendasi ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam pembinaan, pengembangan karier, serta peningkatan kinerja pada periode penilaian berikutnya.

## **E. PEJABAT PENILAI**

Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu, kecuali ditentukan lain oleh Direktur.

### **1. Dosen**

Dalam penilaian untuk Dosen maka perlu adanya pengesahan dan ikut andil dalam penilaian yaitu:

- a. Dosen yang bersangkutan
- b. Ketua Program Studi
- c. Direktur

### **2. Ketua Program Studi**

Dalam penilaian untuk Ketua Program Studi maka perlu adanya pengesahan dan ikut andil dalam penilaian yaitu:

- a. Ketua Progra Studi yang bersangkutan
- b. Wakil Direktur I
- c. Direktur

### **3. Tenaga Kependidikan (Tendik)**

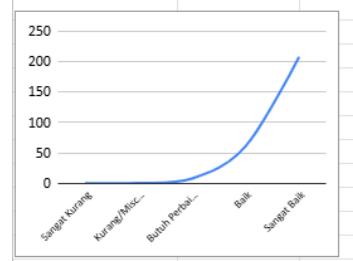
Dalam penilaian untuk Tenaga Kependidikan (Tendik) maka perlu adanya pengesahan dan ikut andil dalam penilaian yaitu:

- a. Tenaga Kependidikan (Tendik) yang bersangkutan
- b. Ketua Program Studi/ Wakil Direktur
- c. Direktur

#### F. Bobot Nilai

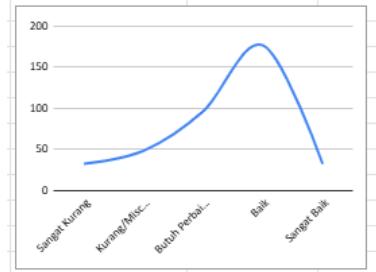
- 1. Dosen
  - a. Istimewa

Kategori	Pola Distribusi	
Sangat Kurang	0	0%
Kurang/Misconduct	0	4%
Butuh Perbaikan	8	13%
Baik	61	29%
Sangat Baik	209	54%
Jumlah	385	



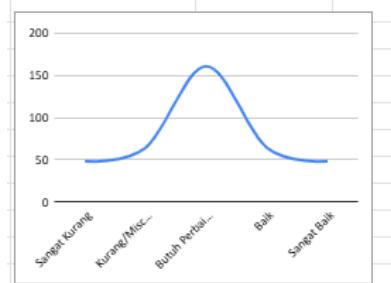
- b. Baik

Kategori	Pola Distribusi	
Sangat Kurang	32	8%
Kurang/Misconduct	48	13%
Butuh Perbaikan	96	25%
Baik	176	46%
Sangat Baik	32	8%
Jumlah	385	



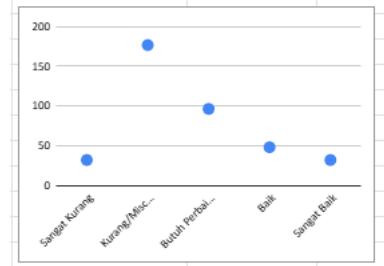
- c. Butuh Perbaikan

Kategori	Pola Distribusi	
Sangat Kurang	48	13%
Kurang/Misconduct	64	17%
Butuh Perbaikan	160	42%
Baik	64	17%
Sangat Baik	48	13%
Jumlah	385	



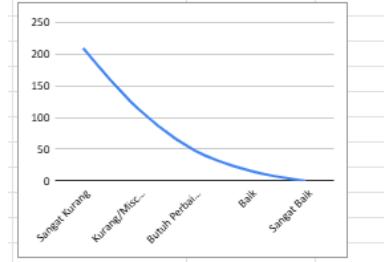
d. Kurang/Misconduct

Kategori	Pola Distribusi	
Sangat Kurang	32	8%
Kurang/Misconduct	176	46%
Butuh Perbaikan	96	25%
Baik	48	13%
Sangat Baik	32	8%
Jumlah	385	



e. Sangat Kurang

Kategori	Pola Distribusi	
Sangat Kurang	209	54%
Kurang/Misconduct	112	29%
Butuh Perbaikan	48	13%
Baik	16	4%
Sangat Baik	0	0%
Jumlah	385	



2. Tenaga Kependidikan

- $\leq 50$  Sangat Kurang
- $\leq 60$  Kurang
- $\leq 70$  Butuh Perbaikan
- $\leq 90$  Baik
- $\leq 100$  Sangat Baik

**G. Penggunaan DP3**

- DP3 di wajibkan sebagai pelaporan kinerja dan evaluasi yang digunakan oleh Dosen DPK untuk pelaporan setiap tahun
- DP3 di wajibkan dalam syarat pengajuan jabfung untuk Dosen DPK. Sedangkan untuk Dosen PTS digunakan dalam kenaikan inpassing/pangkat dan golongan.
- DP3 untuk Tendik, digunakan dalam evaluasi penilaian dalam pertimbangan pemberian reward dan punishment.
- Format DP3 untuk Dosen dari LLDIKTI Wilayah V, sedangkan untuk Tenaga Kependidikan ada penyesuaian format yang berlaku dengan unsur penilaian yang sama dari LLDIKTI Wilayah V.

**SASARAN KINERJA PEGAWAI**  
**PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF**  
**BAGI PEJABAT ADMINISTRASI/ FUNGSIONAL**

KEMDIKBUDRISTEK

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Dr. Sekar Mirah, M.M.	1	NAMA	Dr. Untaradirjo, M.Sc.
2	NIP /NIDN	196303011993031002/00101016702	2	NIP (*opsional)/NIDN	196306041989031022/00105168703
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tk.I, III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina, IV/a
4	JABATAN	Lektor	4	JABATAN	Kaprodi Manajemen
5	UNIT KERJA	Universitas ABCDEFG	5	UNIT KERJA	Universitas ABCDEFG

**HASIL KERJA**

**A. UTAMA**

1	<i>Rencana Pembelajaran Semester (RPS) disusun sesuai dengan kurikulum dan jumlah mata kuliah yang diampu (Penugasan dari Pimpinan</i>
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Jumlah RPS sebanyak 4 set, sesuai dengan mata kuliah yang diampu - Dokumen RPS tersedia lengkap dan sesuai dengan petunjuk penyusunan
2	<i>Pengajaran mata kuliah ..... sesuai dengan RPS dan tepat waktu (Penugasan dari Pimpinan PTS)</i>
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Perkuliahan dilaksanakan 16 kali pertemuan per semester - Dokumen hasil perkuliahan tersedia lengkap
3	<i>Hasil Bimbingan mahasiswa di bidang akademik sesuai dengan petunjuk teknis dan tepat waktu (Penugasan dari Pimpinan PTS)</i>
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Jumlah mahasiswa yang mendapat bimbingan akademik sebanyak 50 mahasiswa - KRS mahasiswa di portal akademik telah diperiksa dan disetujui
4	<i>Hasil bimbingan tugas akhir mahasiswa sesuai panduan penulisan tugas akhir dan tepat waktu (Penugasan dari Pimpinan PTS)</i>
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Jumlah mahasiswa yang dibimbing sebanyak 5 mahasiswa - Bimbingan dilaksanakan satu minggu 1 kali
5	<i>Hasil visitasi ke lokasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) sesuai surat penugasan (Penugasan dari Pimpinan PTS)</i>
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Jumlah mahasiswa yang mendapat visitasi sebanyak 6 mahasiswa - Laporan hasil visitasi tersedia lengkap - Visitasi dilaksanakan satu minggu 2 kali
6	<i>Keluaran penelitian yang telah dipublikasikan (Penugasan dari Pimpinan PTS)</i>
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Artikel yang dimuat dalam Jurnal Internasional berindeks Scopus sebanyak 1 Jurnal - Artikel yang dimuat dalam Jurnal Nasional berindeks SINTA-4 sebanyak 1 Jurnal - Artikel yang dimuat dalam Prosiding Internasional berindeks WOS sebanyak 1 Prosiding
7	<i>Hasil Pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keahlian (Penugasan dari Pimpinan PTS)</i>

	<p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan Teknis kepada masyarakat mengenai identifikasi potensi untuk pendirian badan usaha sesuai materi, dan tepat waktu</li> <li>- Dokumen hasil pelaksanaan bimbingan teknis tersedia lengkap</li> </ul>	
8	<p><i>Hasil keterlibatan aktif dalam pertemuan ilmiah sesuai bidang ilmu (Penugasan dari Pimpinan PTS)</i></p> <p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperoleh sertifikat seminar internasional</li> </ul>	
<b>B. TAMBAHAN</b>		
1	<p><i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i></p> <p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :</p>	
2	<p><i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i></p> <p>Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target :</p>	
<b>PERILAKU KERJA*</b>		
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Yogyakarta, 31 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai yang Dinilai

Dr. Sekar Mirah, M.M.  
NIP 196303011993031002/00101016702

Dr. Untaradirjo, M.Sc.  
NIP196306041989031022/00105168703

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, post it...)
2	Dukungan sarana prasarana pengajaran yang memadai
3	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4	Dukungan dari pimpinan Perguruan Tinggi
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Daftar kehadiran mengajar diserahkan ke Program Studi setiap akhir semester
2	Dokumen pencapaian sasaran kinerja diserahkan ke Program Studi
3	
KONSEKUENSI	
1	Rekomendasi peringkat hasil kerja akan kurang apabila tidak sesuai dengan ekspektasi
2	

Yogyakarta, 30 Desember 2023

Pegawai yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

Dr. Sekar Mirah, M.M.

NIP 196303011993031002/00101016702

Dr. Untaradirjo, M.Sc.

NIP196306041989031022/00105168703

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*

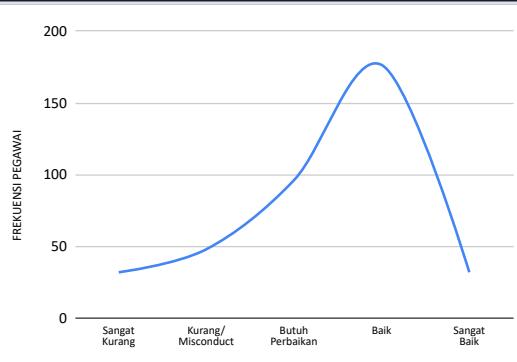
KEMDIKBUDRISTEK

PEGAWAI YANG DINILAI		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023	
NO.	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023
1 NAMA	Dr. Sekar Mirah, M.M.	1 NAMA	Dr. Untaradirjo, M.Sc.
2 NIP	196303011993031002/00101016702	2 NIP	196306041989031022/00105168703
3 PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk.I, III/d	3 PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV/a
4 JABATAN	Lektor	4 JABATAN	Kaprodi Manajemen
5 UNIT KERJA	Universitas ABCDEFG	5 INSTANSI	Universitas ABCDEFG

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

A. UTAMA

NO.	HASIL KERJA	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAM BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	HASIL KERJA			
				1-Dibawah Ekspektasi	2-Sesuai Ekspektasi	3- diatas Ekspektasi	Angka
1	Rencana Pembelajaran Semester (RPS) disusun sesuai dengan kurikulum dan jumlah mata kuliah yang diampu (Penugasan dan tugas akhir)	4 set RPS sesuai mata kuliah yang diampu telah diselesaikan tepat waktu	Sudah baik dan pengelolaan waktu sudah sesuai dengan jadwal	SESUAI EKSPEKTASI	2		
2	Pengajaran mata kuliah ..... sesuai dengan RPS dan tepat waktu (Penugasan dari Pimpinan PTS)	Perkuliahan dilaksanakan 16 kali pertemuan per semester sudah dilaksanakan	sudah baik, pertahanan dan tingkatkan	SESUAI EKSPEKTASI	2		
3	Hasil Bimbingan mahasiswa di bidang akademik sesuai dengan petunjuk teknis dan tepat waktu (Penugasan dari Pimpinan PTS)	Semua mahasiswa telah mengikuti kegiatan perwalian KRS di awal semester	sudah baik, pertahanan	SESUAI EKSPEKTASI	2		
4	Hasil bimbingan tugas akhir mahasiswa sesuai panduan penulisan tugas akhir dan tepat waktu (Penugasan dari Pimpinan PTS)	Pembimbingan dilaksanakan sesuai rencana sehingga mahasiswa selesai kuliah tepat waktu	sudah baik, pertahanan	SESUAI EKSPEKTASI	2		
5	Hasil visitasi ke lokasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) sesuai surat penugasan (Penugasan dari Pimpinan PTS)	Kegiatan KKN telah	sudah baik, pertahanan	SESUAI EKSPEKTASI	2		

	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Jumlah mahasiswa yang mendapat visitasi sebanyak 6 mahasiswa - Laporan hasil visitasi tersedia lengkap - Visitasi dilaksanakan satu minggu 2 kali	dilaksanakan dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat			
6	Keluaran penelitian yang telah dipublikasikan (Penugasan dari Pimpinan PTS)	Semua jurnal telah terbit tepat waktu	sudah baik, pertahankan	SESUAI EKSPEKTASI	2
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Artikel yang dimuat dalam Jurnal Internasional berindeks Scopus sebanyak 1 Jurnal - Artikel yang dimuat dalam Jurnal Nasional berindeks SINTA-4 sebanyak 1 Jurnal - Artikel yang dimuat dalam Prosiding Internasional berindeks WOS sebanyak 1 Prosiding				
7	Hasil Pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keahlian (Penugasan dari Pimpinan PTS)	Kegiatan pengabdian dilaksanakan di desa yang belum ada BUMDes	sudah baik, pertahankan	SESUAI EKSPEKTASI	2

	B. TAMBAHAN				
1	(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)				
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Memperoleh sertifikat seminar internasional				

	<b>RATING HASIL KERJA*</b> <b>DI ATAS EKSPEKTASI</b>		<b>Rekomendasi</b>	<b>2</b> <b>SESUAI EKSPEKTASI</b>	
	PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG			
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i>	Sudah baik dan sesuai	SESUAI EKSPEKTASI	2
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i>	Tidak menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi	SESUAI EKSPEKTASI	2
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i>	Selalu berusaha mengupayakan hal yang terbaik dalam pelaksanaan tugasnya	SESUAI EKSPEKTASI	2

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik					
4 Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i>	<b>Menghargai setiap orang yang dilayani</b>	<b>SESUAI EKSPEKTASI</b>	2
5 Loyal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i>	<b>Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik</b>		
6 Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i>	<b>Pegawai dapat menyesuaikan diri dengan aturan terbaru dengan baik</b>	<b>SESUAI EKSPEKTASI</b>	2
7 Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i>	<b>Rutin mengadakan pertemuan dengan anggota tim yang lain terkait pekerjaan sehari-hari</b>		
<b>RATING PERILAKU KERJA*</b>				<b>Rekomendasi</b>	2
<b>SESUAI EKSPEKTASI</b>					
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b>				<b>SESUAI EKSPEKTASI</b>	
<b>BAIK</b>					

Yogyakarta, 30 Desember 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

Dr. Untaradirjo, M.Sc.  
NIP196306041989031022/00105168703

# TIDAK ADA KEBERATAN NILAI KINERJA



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE\*: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR\*\*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI S.D. 31 DESEMBER TAHUN 2023

<b>1 PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
NAMA : Dr. Sekar Mirah, M.M.	
NIP : 196303011993031002/00101016702	
PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tk.I, III/d	
JABATAN : Lektor	
UNIT KERJA : Universitas ABCDEFG	
<b>2 PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA : Dr. Untaradirjo, M.Sc.	
NIP : 196306041989031022/00105168703	
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, IV/a	
JABATAN : Kaprodi Manajemen	
UNIT KERJA : Universitas ABCDEFG	
<b>3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA : Prof. Agung Sedayu, M.Si., Ph.D.	
NIP/ NIDN : 196306041989031022/00507116505	
PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Madya, IV/d	
JABATAN : Deakan Fakultas Ekonomi	
UNIT KERJA : Universitas ABCDEFG	
<b>4 EVALUASI KINERJA</b>	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : <b>BAIK</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : <b>BAIK</b>	
<b>5 CATATAN/ REKOMENDASI</b>	
7. Yogyakarta, 30 Desember 2022 Pegawai yang dinilai	
6. Yogyakarta, 30 Desember 2023 Pejabat Penilai Kinerja,	
Dr. Sekar Mirah, M.M. NIP 196303011993031002/00101016702	
Dr. Untaradirjo, M.Sc. NIP 196306041989031022/00105168703	
Mengetahui, Atasan Pejabat Penilai,	
Prof. Agung Sedayu, M.Si., Ph.D. NIP 196306041989031022/00507116505	

Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP3)  
Periode 1 Januari - 31 Desember .....

No	Nama	NIY	Jabatan	Unit Bagian	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	Unsur Yang Dinalai Dalam Kinerja												Hasil Evaluasi	Catatan Rekomendasi		
						Berorientasi pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif			
						Nilai	Keterangan	Nilai	Keterangan	Nilai	Keterangan	Nilai	Keterangan	Nilai	Keterangan	Nilai	Keterangan				
1						0	Sangat Kurang	0	Kurang	0	Kurang	0	Kurang	0	Kurang	0	Kurang	0	Kurang		
2						0	Sangat Kurang	0	Kurang	0	Kurang	0	Kurang	0	Kurang	0	Kurang	0	Sangat Kurang		

Catatan:

Capaian Kinerja Organisasi : ditinjau dari ketcapaian program kerja yang ada

Unsur Yang Dinalai Dalam Kinerja : ditinjau dari setiap diri pegawai atas keterpenuhinya setiap unsur yang ada

silahkan isi kolom warna putih yang terdapat angka nol (0) di dalamnya

Catatan Rekomendasi : bersifat optional boleh di isi atau tidak

*Interval Nilai*

<=50 Sangat Kurang

<=60 Kurang

<= 70 Butuh Perbaikan

<= 90 Baik

<=100 Sangat Baik