

**PEDOMAN
MONITORING DAN EVALUASI
TENAGA KEPENDIDIKAN**



**YAYASAN HUSADA GEMILANG
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
TAHUN 2015**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan berkat yang dilimpahkan sehingga Pedoman Monitoring dan Evaluasi di lingkungan Yayasan Husada Gemilang dapat diselesaikan tepat waktu.

Adapun tujuan disusunnya pedoman ini adalah sebagai acuan dalam Pedoman Monitoring dan Evaluasi di Akademi Kebidanan Husada Gemilang. Pedoman ini berisikan hal-hal yang berkaitan dengan teknis kepegawaian yang disusun berdasarkan peraturan yang berlaku. Pada kesempatan ini kami menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan pedoman ini. Pedoman ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu kami sangat mengharapkan saran ataupun kritik yang bersifat membangun. Akhirnya semoga pedoman ini bermanfaat bagi semuanya.

Tembilahan, 01 September 2015

Ttd

Bidang Kepegawaian



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I Pendahuluan	
1.1 Latar belakang	1
1.2 Dasar hukum	1
1.3 Tujuan	2
1.4 Manfaat	2
BAB II Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi	
2.1 Pengertian	3
2.2 Mekanisme Pelaksanaan	3
2.3 Instrumen Penilaian	3
2.4 Kategori Dan Perhitungan Penilaian	5
2.5 Waktu Penilaian Kinerja	6
2.6 Penggunaan Hasil Penilaian Kinerja.....	8
BAB III Penutup	
3.1 Simpulan.....	9
3.2 Saran	9

LAMPIRAN



SURAT KEPUTUSAN
NOMOR: 33/KPTS/K/YHG/IX/2015

TENTANG

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI TENGA KEPENDIDIKAN
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk menjamin keberhasilan pengelolaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang di diperlukan Monitoring dan evaluasi..
2. Bahwa untuk maksud butir-butir di atas perlu dituangkan ke dalam Surat Keputusan Ketua Yayasan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.03.1.4.1.03803, berdasarkan SK Menteri Kesehatan Republik Indonesia tersebut Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional mengeluarkan surat pertimbangan Nomor: 1658/D2.2/2006, perihal pertimbangan untuk pembukaan Program Studi dan Pendirian Akademi Kebidanan Husada Gemilang di Tembilahan.
5. Surat keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No.209/D/O/2006 tentang izin penyelenggaraan program studi dan pendirian Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
6. Surat keputusan Mendiknas Direktorat Jenderal PendidikanTinggi No.4128/D/T/K-X/2010 tentang perpanjangan ijin Program Studi Kebidanan Jenjang D-3 di Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
7. Statuta Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- Memperhatikan** : 1. Hasil rapat Akademi Kebidanan Husada Gemilang
2. Usulan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Tenaga Kependidikan Akademi Kebidanan Husada Gemilang
- Menetapkan**
- Pertama** : Pedoman Monitoring dan Evaluasi Tenaga Kependidikan AKBID Husada Gemilang mulai berlaku sejak 01 September 2015.
- Kedua** : Pedoman Kepegawaian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam keputusan ini ada kekeliruan maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkandi : Tembilahan
Tanggal : 01 September 2015



Hj. Syafni Zuryanti, S.H., M.H

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Monitoring tenaga kependidikan adalah pemantauan terhadap kinerja tenaga kependidikan agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Sedangkan evaluasi tenaga kependidikan berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil kinerja tenaga kependidikan untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

Tenaga kependidikan merupakan seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan, dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Yayasan sampai batas purna tugas, diberhentikan dan diangkat oleh Yayasan, dan dapat ditugaskan pada bidang akademis atau non akademis secara penuh (full time) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja.

Tenaga kependidikan merupakan bagian yang menunjang terselenggaranya pendidikan di Akademi Kebidanan Husada Gemilang Tembilahan. Sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan tersebut dibutuhkan standar mutu tenaga kependidikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dalam mewujudkan hal tersebut perlu dibuat pedoman agar dapat digunakan sebagai pedoman bagi tenaga kependidikan, dalam bentuk buku pedoman monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan di Akademi Kebidanan Husada Gemilang Tembilahan.

1.2 Dasar hukum

Adapun dasar hukum dari monitoring dan evaluasi bidang tenaga kependidikan di Akbid Husada Gemilang Tembilahan adalah:

1. Undang-Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.
2. Undang-Undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
3. Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan penyelenggaraan pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010.
5. Pedoman Kepegawaian Akademi Kebidanan Husada Gemilang

1.3 Tujuan

Adapun tujuan penyusunan pedoman monitoring evaluasi bidang tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Pedoman bagi direktur AKBID Husada Gemilang Tembilahan dalam memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan bidang tenaga kependidikan.
2. Memonitoring kehadiran dan kinerja tenaga kependidikan.

1.4 Manfaat

Pedoman ini digunakan sebagai pedoman bagi Akademi Kebidanan Husada Gemilang, tenaga kependidikan yaitu sebagai berikut:

1. Pedoman monitoring dan evaluasi bagi direktur untuk melakukan program-program peningkatan kinerja bidang tenaga kependidikan.
2. Pedoman perencanaan dan pelaksanaan bidang tenaga kependidikan di Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
3. Hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar dalam menyusun dan mendorong program pengembangan dan peningkatan mutu tenaga kependidikan di Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

BAB II PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

2.1 Pengertian

Tenaga kependidikan adalah yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan, dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Yayasan sampai batas purna tugas, diberhentikan dan diangkat oleh Yayasan, dan dapat ditugaskan pada bidang akademis atau non akademis secara penuh (*full time*) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja.

2.2 Mekanisme pelaksanaan

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang tenaga kependidikan yang dilaksanakan di Akbid Husada Gemilang Tembilaan yaitu sebagai berikut:

1. Monev Kehadiran

- 1) Monev kehadiran yang dilakukan oleh bidang kepegawaian dilihat dari hari kerja yaitu hari senin sampai dengan hari sabtu, kecuali hari tersebut dinyatakan oleh pemerintah sebagai hari libur resmi, kerja 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu dengan pembagian waktu jam kerja efektif dan jam istirahat yaitu senin s/d jum'at pukul 08.00-16.00 waktu istirahat 12.00-12.45, sabtu pukul 08.00-12.00 waktu istirahat 11.30-13.00 dan ketentuan jam bertugas/berkantor bagi pegawai tetap edukatif dapat diatur sesuai kebutuhan dan penugasan Direktur.
- 2) Tenaga kependidikan yang tidak masuk kerja karena sakit diwajibkan untuk memberitahukan ketidakhadirannya dan harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah.
- 3) Tenaga kependidikan yang tidak masuk kerja tanpa kabar/alasan yang jelas, akan dianggap mangkir dan akan menerima tindakan disiplin sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian.
- 4) Tenaga kependidikan yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis dengan disertai bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Husada Gemilang secara tertulis 2 (dua) kali, apabila tenaga kependidikan yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan

Husada Gemilang tersebut dan/atau tidak dapat memberikan bukti tertulis perihal ketidakhadirannya, tenaga kependidikan dianggap mengundurkan diri.

- 5) Untuk kepentingan pribadi tenaga kependidikan yang sifatnya mendesak, maka tenaga kependidikan dapat mengajukan ijin langsung kepada bagian kepegawaian untuk meninggalkan pekerjaan dengan gaji untuk jangka waktu maksimal 4 (empat) jam dalam 1(satu) hari kerja dan hanya dapat dilakukan maksimal 2 (dua) kali dalam 1(satu) bulan dan bagian kepegawaian dapat menolak untuk memberikan ijin apabila alasan pegawai tidak dianggap mendesak dan/atau akan mengganggu kegiatan operasional.
- 6) Bagian administrasi melakukan rekapitulasi absensi serta melaporkan hasilnya ke wakil direktur II.

2. Monev Penilaian Kinerja

- 1) Bagian Kepegawaian menerima kuesioner penilaian kinerja yang diberikan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM)
- 2) Kuesioner yang diberikan di tanda tangan oleh Direktur dan Wakil Direktur II
- 3) Bagian Kepegawaian menyebarkan kuesioner selama 2 minggu
- 4) Bagian Kepegawaian merekap hasil kuesioner dan di tanda tangan oleh UPM.
- 5) Bagian Kepegawaian membuat laporan evaluasi dan monitoring tenaga kependidikan
- 6) Laporan hasil evaluasi dan monitoring di tindak lanjut oleh UPM dan Wakil Direktur II. Dengan pembagian pengambilan kebijakan sebagai berikut:
 - UPM memproses hasil evaluasi kinerja tersebut digunakan untuk memberi masukan terhadap keseluruhan komponen pengelolaan, baik pada konteks, *input*, proses, *output*, maupun *outcome*
 - Wakil Direktur II memproses hasil evaluasi kinerja tersebut untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar pemberian sanksi, reward/penghargaan, baik dalam penentuan besaran insentif yang harus diberikan maupun kenaikan pangkat bagi tenaga kependidikan dan keputusan-keputusan lainnya yang di anggap perlu sesuai dengan peraturan yang berlaku di Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 7) Jika tenaga kependidikan menerima hasil evaluasi kinerja, maka hasil tersebut langsung diserahkan kembali ke bagian kepegawaian untuk selanjutnya dikonsultasikan ke wakil direktur II
- 8) Laporan yang telah selesai di laporkan ke Direktur

Husada Gemilang tersebut dan/atau tidak dapat memberikan bukti tertulis perihal ketidakhadirannya, tenaga kependidikan dianggap mengundurkan diri.

- 5) Untuk kepentingan pribadi tenaga kependidikan yang sifatnya mendesak, maka tenaga kependidikan dapat mengajukan ijin langsung kepada bagian kepegawaian untuk meninggalkan pekerjaan dengan gaji untuk jangka waktu maksimal 4 (empat) jam dalam 1(satu) hari kerja dan hanya dapat dilakukan maksimal 2 (dua) kali dalam 1(satu) bulan dan bagian kepegawaian dapat menolak untuk memberikan ijin apabila alasan pegawai tidak dianggap mendesak dan/atau akan mengganggu kegiatan operasional.
- 6) Bagian administrasi melakukan rekapitulasi absensi serta melaporkan hasilnya ke wakil direktur II.

2. Monev Penilaian Kinerja

- 1) Bagian Kepegawaian menerima kuesioner penilaian kinerja yang diberikan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM)
- 2) Kuesioner yang diberikan di tanda tangan oleh Direktur dan Wakil Direktur II
- 3) Bagian Kepegawaian menyebarkan kuesioner selama 2 minggu
- 4) Bagian Kepegawaian merekap hasil kuesioner dan di tanda tangan oleh UPM.
- 5) Bagian Kepegawaian membuat laporan evaluasi dan monitoring tenaga kependidikan
- 6) Laporan hasil evaluasi dan monitoring di tindak lanjut oleh UPM dan Wakil Direktur II. Dengan pembagian pengambilan kebijakan sebagai berikut:
 - UPM memproses hasil evaluasi kinerja tersebut digunakan untuk memberi masukan terhadap keseluruhan komponen pengelolaan, baik pada konteks, *input*, proses, *output*, maupun *outcome*
 - Wakil Direktur II memproses hasil evaluasi kinerja tersebut untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar pemberian sanksi, reward/penghargaan, baik dalam penentuan besaran insentif yang harus diberikan maupun kenaikan pangkat bagi tenaga kependidikan dan keputusan-keputusan lainnya yang di anggap perlu sesuai dengan peraturan yang berlaku di Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 7) Jika tenaga kependidikan menerima hasil evaluasi kinerja, maka hasil tersebut langsung diserahkan kembali ke bagian kepegawaian untuk selanjutnya dikonsultasikan ke wakil direktur II
- 8) Laporan yang telah selesai di laporkan ke Direktur

2.3 Instrumen penilaian

Penilaian kinerja tenaga kependidikan menggunakan instrumen sebagai berikut:

1. Form penilaian kinerja tipe A beserta panduan penilaian kerjanya digunakan untuk menilai aspek teknis, antara lain:
 - 1) Inisiatif.
 - 2) Inovasi.
 - 3) Komunikasi.
 - 4) kemampuan adaptasi.
 - 5) Motivasi.
 - 6) Kerjasama.
 - 7) Kemandirian.
2. Form penilaian kinerja tipe B beserta panduan penilaian kerjanya digunakan untuk menilai aspek manajerial, antara lain:
 - 1) Kepemimpinan.
 - 2) Pemecahan masalah.
 - 3) Pengambilan keputusan.
3. Form penilaian kinerja tipe C beserta panduan penilaian kerjanya digunakan untuk menilai aspek berperilaku, antara lain:
 - 1) Kedisiplinan.
 - 2) Komitmen.
 - 3) Penampilan.
 - 4) Etika dan kesopanan.
 - 5) Kejujuran.
 - 6) Loyalitas.
4. Form penilaian kinerja tipe D beserta panduan penilaian kerjanya digunakan untuk menilai hasil kerja yang berwujud (*observable*) dan terukur sesuai dengan masing-masing kelompok jabatan.

2.4 Kategori Dan Perhitungan Penilaian

Adapun kategori dan perhitungan penilaian monitoring dan evaluasi adalah sebagai berikut :

1. Kategori penilaian terdiri dari 4 (empat) kategori sebagai berikut:
 - 1) Sangat baik, dengan nilai : 91 - 100
 - 2) Baik, dengan nilai : 76 - 90
 - 3) Kurang, dengan nilai : 51 - 75

4) Sangat kurang, dengan nilai : ≤ 50

2. Perhitungan penilaian kinerja tenaga kependidikan dilakukan sebagai berikut:

1) Tenaga kependidikan yang menduduki jabatan struktural, nilai rerata masing-masing form dari masing-masing kelompok penilai akan dikalikan dengan bobot sebagai berikut:

Penilai	Bobot				Total
	Form A	Form B	Form C	Form D	
Atasan	10%	25%	10%	15%	60%
Bawahan/ rekan kerja	10%	10%	10%	10%	40%

2) Tenaga kependidikan yang tidak menduduki jabatan struktural, nilai rerata masing-masing form dari masing-masing kelompok penilai akan dikalikan dengan bobot sebagai berikut:

Penilai	Bobot			Total
	Form A	Form B	Form C	
Atasan	20%	10%	30%	60%
Bawahan/ rekan kerja	10%	10%	20%	40%

3. Hasil perhitungan akan menentukan nilai akhir penilaian kinerja tenaga kependidikan yang selanjutnya akan menentukan rating kinerja tenaga kependidikan sebagai berikut:

- 1) Sangat baik, apabila mendapatkan nilai akhir penilaian kinerja $> 85\%$ dari nilai maksimal.
- 2) Baik, apabila mendapatkan nilai akhir penilaian kinerja $> 60 - 85\%$ dari nilai maksimal.
- 3) Kurang, apabila mendapatkan nilai akhir penilaian kinerja $> 40 - 60\%$ dari nilai maksimal.
- 4) Sangat kurang, apabila mendapatkan nilai akhir penilaian kinerja sampai dengan 40% dari nilai total.

2.5 Waktu Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja tenaga kependidikan dari semua aspek penilaian dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu pada akhir Desember.

Husada Gemilang tersebut dan/atau tidak dapat memberikan bukti tertulis perihal ketidakhadirannya, tenaga kependidikan dianggap mengundurkan diri.

- 5) Untuk kepentingan pribadi tenaga kependidikan yang sifatnya mendesak, maka tenaga kependidikan dapat mengajukan ijin langsung kepada bagian kepegawaian untuk meninggalkan pekerjaan dengan gaji untuk jangka waktu maksimal 4 (empat) jam dalam 1(satu) hari kerja dan hanya dapat dilakukan maksimal 2 (dua) kali dalam 1(satu) bulan dan bagian kepegawaian dapat menolak untuk memberikan ijin apabila alasan pegawai tidak dianggap mendesak dan/atau akan mengganggu kegiatan operasional.
- 6) Bagian administrasi melakukan rekapitulasi absensi serta melaporkan hasilnya ke wakil direktur II.

2. Monev Penilaian Kinerja

- 1) Bagian Kepegawaian menerima kuesioner penilaian kinerja yang diberikan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM)
- 2) Kuesioner yang diberikan di tanda tangan oleh Direktur dan Wakil Direktur II
- 3) Bagian Kepegawaian menyebarkan kuesioner selama 2 minggu
- 4) Bagian Kepegawaian merekap hasil kuesioner dan di tanda tangan oleh UPM.
- 5) Bagian Kepegawaian membuat laporan evaluasi dan monitoring tenaga kependidikan
- 6) Laporan hasil evaluasi dan monitoring di tindak lanjut oleh UPM dan Wakil Direktur II. Dengan pembagian pengambilan kebijakan sebagai berikut:
 - UPM memproses hasil evaluasi kinerja tersebut digunakan untuk memberi masukan terhadap keseluruhan komponen pengelolaan, baik pada konteks, *input*, proses, *output*, maupun *outcome* serta bisa menentukan kegiatan pelatihan dan pengembangan yang tepat yang diperlukan oleh masing-masing tenaga kependidikan
 - Wakil Direktur II memproses hasil evaluasi kinerja tersebut untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar pemberian sanksi, reward/penghargaan, baik dalam penentuan besaran insentif yang harus diberikan maupun kenaikan pangkat bagi tenaga kependidikan dan keputusan-keputusan lainnya yang di anggap perlu sesuai dengan peraturan yang berlaku di Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 7) Jika tenaga kependidikan menerima hasil evaluasi kinerja, maka hasil tersebut langsung diserahkan kembali ke bagian kepegawaian untuk selanjutnya dikonsultasikan ke wakil direktur II
- 8) Laporan yang telah selesai di laporkan ke Direktur

2.6 Penggunaan Hasil Penilaian Kinerja

Rating kinerja tenaga kependidikan yang diperoleh dari perhitungan akan digunakan untuk kepentingan sebagai berikut:

1. Bidang Kepegawaian

- 1) Perpanjangan kontrak atau kenaikan tingkat; untuk dapat diperpanjang kontraknya, tenaga Kependidikan minimal harus mendapatkan rating baik dalam penilaian kinerja terakhir.
- 2) Reward/penghargaan seperti Pemberian insentif kinerja.

2. Unit Penjamin Mutu

Hasil penilaian kinerja akan digunakan untuk mengidentifikasi kinerja yang diinginkan dan kinerja aktual, sehingga UPM dapat memberi masukan terhadap keseluruhan komponen pengelolaan, baik pada konteks, *input*, proses, *output*, maupun *outcome* serta bisa menentukan kegiatan pelatihan dan pengembangan yang tepat yang diperlukan oleh masing-masing tenaga kependidikan

3. Tujuan strategis.

Hasil penilaian kinerja akan digunakan untuk mengidentifikasi:

- 1) Kebutuhan jumlah personel yang kompeten/*qualified* dan tepat untuk setiap unit kerja.
- 2) Penempatan yang tepat bagi tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensinya. Tenaga kependidikan yang kinerjanya tidak memuaskan yang disebabkan oleh ketidaksesuaian kompetensi dengan tugasnya, dapat di rotasi ke tempat yang sesuai.

BAB III PENUTUP

3.1 Simpulan

Dalam pengelolaannya, AKBID Husada Gemilang Tembilihan memerlukan adanya monitoring dan evaluasi agar prosesnya dapat terlaksana dengan baik dan untuk mengetahui apakah mengalami kemajuan atau tidak. Monitoring dan evaluasi, pada umumnya menghasilkan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Oleh karena itu, monitoring dan evaluasi yang bermanfaat adalah monitoring dan evaluasi yang menghasilkan informasi yang cepat, tepat, dan cukup untuk pengambilan keputusan.

Monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan Akbid Husada Gemilang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Hasil monitoring dapat digunakan untuk memberi masukan (umpan balik) bagi kinerja tenaga kependidikan. Sedangkan hasil evaluasi dapat memberikan informasi yang dapat digunakan untuk memberi masukan terhadap keseluruhan komponen pengelolaan, baik pada konteks, *input*, proses, *output*, maupun *outcome*-nya. Masukan-masukan dari hasil monitoring dan evaluasi akan digunakan untuk pengambilan keputusan.

3.2 Saran

Demikian panduan monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya di lingkup Akademi Kebidanan Husada Gemilang Tembilihan. Harapan kami, semoga buku panduan ini bermanfaat khususnya bagi bidang kepegawaian untuk melakukan monitoring dan evaluasi.

Lampiran 1: form kehadiran tenaga kependidikan



YAYASAN HUSADA GEMILANG
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
Izin Mendiknas Nomor: 209/D/O/2006 - MENKES RI Nomor: HK.03.1.4.1.03803
TERAKREDITASI LAM-PTKes NOMOR: 0114/LAM-PTKes/Akr/Dip/III/2017
Jl. Pendidikan Telp/Fax (0768) 21621 Tembilahan kode pos 29212



Kehadiran Tenaga Kependidikan

No	Nama	Tanggal/bulan/tahun							
	/...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....
		Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Mengetahui,
Direktur

Tembilahan,20.....
Bagian administrasi

Lampiran 2: rekapitulasi kehadiran tenaga kependidikan



YAYASAN HUSADA GEMILANG
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
Izin Mendiknas Nomor: 209/D/O/2006 - MENKES RI Nomor: HK.03.1.4.1.03803
TERAKREDITASI LAM-PTKes NOMOR: 0114/LAM-PTKes/Akr/Dip/III/2017
Jl. Pendidikan Telp/Fax (0768) 21621 Tembilahan kode pos 29212



REKAPITULASI KEHADIRAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Nama	Bulan						Ket
		S	I	A	D	C	IB/TB	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Mengetahui,
Direktur

Tembilahan,20.....
Bagian administrasi

Lampiran 3: form A penilaian kinerja tenaga kependidikan



YAYASAN HUSADA GEMILANG
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
 Izin Mendiknas Nomor: 209/D/O/2006 - MENKES RI Nomor: HK.03.1.4.1.03803
 TERAKREDITASI LAM-PTKes NOMOR: 0114/LAM-PTKes/Akr/Dip/III/2017
 Jl. Pendidikan Telp/Fax (0768) 21621 Tembilahan kode pos 29212



Nama Dosen :
 NIDN/NIK :

**FORMULIR PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
 ASPEK TEKNIS DAN HASIL KERJA**

Kriteria	Indikator	Penilaian (beri tanda √)			
		1 Sangat kurang	2 Kurang	3 Baik	4 Sangat baik
Inisiatif	Mampu memulai pemikiran maupun aktivitas yang tepat dalam rangka mencapai tujuan organisasi				
Inovatif	Memiliki ide-ide baru dalam menyelesaikan masalah atau dalam melaksanakan tugas				
	Mengerjakan sesuatu dengan cara yang lebih efektif dan efisien bagi organisasi				
Komunikasi	Mampu menyampaikan ide, argumentasi, dan pendapat secara jelas kepada orang lain dengan baik, secara lisan				
	Dapat berbicara/presentasi di depan umum dengan baik				
	Mampu memberikan arahan/penjelasan kepada bawahan dan/atau rekan kerja tanpa menyebabkan kesalahpahaman				
Kemampuan adaptasi	Mampu menguasai dan menggunakan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan organisasi				
Motivasi	Menunjukkan kemauan untuk mengerjakan pekerjaan dengan sepenuh hati dan sebaik-baiknya				
	Secara konsisten selalu dapat menjaga irama kerja dan semangat kerja baik untuk diri sendiri dan orang lain				

Kriteria	Indikator	Penilaian (beri tanda √)			
		1 Sangat kurang	2 Kurang	3 Baik	4 Sangat baik
Kerjasama	Dapat membina hubungan kerja/berinteraksi dengan rekan kerja maupun atasan dengan baik (kooperatif)				
	Memberikan kontribusi positif dan produktif dalam setiap pekerjaan tim				
Kemandirian	Dapat mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan tanpa pengawasan langsung/ terus-menerus dari atasan				
	Memecahkan masalah dan membuat keputusan sesuai dengan wewenangnya tanpa pengawasan langsung/terus-menerus dari atasan				
Nilai total					

Mengetahui,
Direktur

Tembilahan,20.....
Bagian administrasi

.....

.....



YAYASAN HUSADA GEMILANG
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
 Izin Mendiknas Nomor: 209/D/O/2006 - MENKES RI Nomor: HK.03.1.4.1.03803
TERAKREDITASI LAM-PTKes NOMOR: 0114/LAM-PTKes/Akr/Dip/III/2017
 Jl. Pendidikan Telp/Fax (0768) 21621 Tembilahan kode pos 29212



Nama Dosen :
 NIDN/NIK :

**FORMULIR PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
 ASPEK MANAJERIAL
 (KHUSUS YANG MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL)**

Kriteria	Indikator	Penilaian (beri tanda √)			
		1 Sangat kurang	2 Kurang	3 Baik	4 Sangat baik
Kepemimpinan (<i>leadership</i>)	Memiliki visi dan dapat menetapkan tujuan bagi unit kerjanya				
	Mampu memimpin, mempengaruhi, memotivasi dan memberi arahan ke bawahan dan rekan kerja untuk bekerja dengan baik dalam mencapai tujuan yang ditetapkan				
	Mampu memberikan delegasi dan memberdayakan bawahan dengan tepat dan jelas				
	Menjunjung tinggi integritas (kejujuran dan ketaatan pada peraturan) dan kredibilitas (nama baik akbid)				
Pemecahan masalah (<i>problem solving</i>)	Mampu mengidentifikasi permasalahan dan menentukan alternatif solusi pemecahannya				
	Mampu memberi beberapa alternatif/ pilihan solusi kepada atasan permasalahan yang dihadapi				
Pengambilan keputusan (<i>decision making</i>)	Mampu memilih solusi yang paling tepat untuk pemecahan masalah serta menjalankan solusi yang sudah dipilih tersebut				
	Berani mengambil/menanggung				

Kriteria	Indikator	Penilaian (beri tanda √)			
		1 Sangat kurang	2 Kurang	3 Baik	4 Sangat baik
	risiko atas keputusan yang dibuat				
Nilai total					

Mengetahui,
Direktur

Tembilahan,20.....
Bagian adminstrasi

.....

Lampiran 5: form C penilaian kinerja tenaga kependidikan



YAYASAN HUSADA GEMILANG
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
 Izin Mendiknas Nomor: 209/D/O/2006 - MENKES RI Nomor: HK.03.1.4.1.03803
 TERAKREDITASI LAM-PTKes NOMOR: 0114/LAM-PTKes/Akr/Dip/III/2017
 Jl. Pendidikan Telp/Fax (0768) 21621 Tembilahan kode pos 29212



Nama Dosen :
 NIDN/NIK :

**FORMULIR PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
 ASPEK MANAJERIAL**

Kriteria	Indikator	Penilaian (beri tanda √)			
		1 Sangat kurang	2 Kurang	3 Baik	4 Sangat baik
Kedisiplinan	Rendahnya frekuensi mangkir dan atau izin dalam jam kerja untuk urusan non kedinasan				
Komitmen	Mempunyai komitmen yang tinggi terhadap pengembangan diri dan institusi				
Penampilan	Penampilan fisik (cara berpakaian) yang selalu rapi dan sesuai aturan				
Etika dan kesopanan	Kemampuan dalam menerapkan standar perilaku yang sesuai dengan norma adat, agama, dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak (civitas akademik).				
Kejujuran	Menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku secara apa adanya (<i>truthfully</i>).				
	Konsistensi antara ucapan dan tindakan.				
Loyalitas	Menjalankan perintah atasan dengan segala upaya				
	Tidak membantah, menolak atau melakukan pembangkangan perintah atasan				
	Bangga dengan pekerjaannya dan bertanggung jawab secara penuh terhadap penyelesaian pekerjaannya				
Nilai total					

Mengetahui,
Direktur

Tembilahan,20.....
Bagian administrasi

.....

.....

Lampiran 5: form D penilaian kinerja tenaga kependidikan



YAYASAN HUSADA GEMILANG
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
Izin Mendiknas Nomor: 209/D/O/2006 - MENKES RI Nomor: HK.03.1.4.1.03803
TERAKREDITASI LAM-PTKes NOMOR: 0114/LAM-PTKes/Akr/Dip/III/2017
Jl. Pendidikan Telp/Fax (0768) 21621 Tembilahan kode pos 29212



Nama Dosen :
NIDN/NIK :

**FORMULIR PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
ASPEK HASIL KERJA**

Kriteria	Indikator	Penilaian (beri tanda √)			
		1 Sangat kurang	2 Kurang	3 Baik	4 Sangat baik
Kualitas	hasil kerja yang dicapai sesuai dengan standar kerja yang telah ditetapkan dalam deskripsi kerja.				
Produktivitas	Terkait dengan kuantitas hasil kerja yang bisa dicapai sesuai dengan deskripsi kerja dan efisiensi penggunaan sumber daya dalam mencapai tujuan.				
Nilai total					

Mengetahui,
Direktur

Tembilahan,20.....
Bagian administrasi

.....

.....

Lampiran 6: panduan penilaian kinerja tenaga kependidikan form A



YAYASAN HUSADA GEMILANG
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG TEBILAHAN
 Jl. Pendidikan Tembilaan Telp.(0768) 22764/21977 Kode Pos 29212
 Izin Mendiknas nomor: 209/D/O/2006, MENKES RI Nomor: HK.03.1.4.1.03803
 TERAKREDITASI BAN-PT NOMOR : 035/BAN-PT/Ak-XI/Dpl-III/12



Kriteria	Indikator	Penilaian			
		1 (sangat kurang)	2 (kurang)	3 (baik)	4 (sangat baik)
Inisiatif	Mampu memulai pemikiran dan aktivitas yang tepat untuk mencapai tujuan	Sangat jarang atau tidak pernah memulai pemikiran dan aktivitas yang tepat untuk mencapai tujuan.	Jarang memulai pemikiran dan aktivitas yang tepat untuk mencapai tujuan.	Sering memulai pemikiran dan aktivitas yang tepat untuk mencapai tujuan.	Sangat sering atau selalu memulai pemikiran dan aktivitas yang tepat untuk mencapai tujuan
Inovasi	Memiliki ide-ide baru dalam menyelesaikan masalah atau dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan serta mengerjakan sesuatu dengan cara yang lain yang lebih efektif dan efisien bagi organisasi.	Sangat sulit untuk menghasilkan ide baru dalam menyelesaikan masalah atau menjalankan tugas.	Mengalami kesulitan untuk menghasilkan ide baru dalam menyelesaikan masalah atau menjalankan tugas.	Sering menghasilkan ide baru dalam menyelesaikan masalah atau menjalankan tugas.	Selalu dapat menghasilkan ide baru dalam menyelesaikan masalah atau menjalankan tugas.
Komunikasi	Mampu menyampaikan ide, argumentasi, dan pendapat secara jelas kepada orang lain dengan baik, secara lisan dan	Sangat jarang atau tidak pernah dapat menyampaikan ide, argumentasi, pendapat	Jarang dapat menyampaikan ide, argumentasi, pendapat dengan jelas secara	Sering dapat menyampaikan ide, argumentasi, pendapat dengan jelas secara	Sangat sering atau selalu dapat menyampaikan ide, argumentasi, pendapat dengan jelas secara lisan

Kriteria	Indikator	Penilaian			
		1 (sangat kurang)	2 (kurang)	3 (baik)	4 (sangat baik)
Komunikasi (lanjutan)	tulisan.	dengan jelas secara lisan dan tulisan dengan baik kepada orang lain dengan baik.	lisan dan tulisan dengan baik dalam forum apapun, termasuk memberikan arahan kepada bawahan.	lisan dan tulisan dengan baik dalam forum apapun, termasuk memberikan arahan kepada bawahan.	dan tulisan dengan baik dalam forum apapun, termasuk memberikan arahan kepada bawahan.
	Dapat berbicara/ presentasi di depan umum dengan baik	Sangat sulit berbicara/ presentasi dalam forum dengan baik	Mengalami kesulitan berbicara/presentasi dalam forum dengan baik	Mampu berbicara/presentasi dalam forum dengan baik	Sangat mampu berbicara/ presentasi dalam forum dengan baik
Kemampuan adaptasi	Mampu memberikan arahan kepada bawahan dan/atau rekan kerja tanpa menyebabkan kesalahpahaman	Tidak mampu memberikan arahan kepada bawahan dan/atau rekan kerja dengan baik.	Kurang mampu memberikan arahan kepada bawahan dan/atau rekan kerja dengan baik.	Mampu memberikan arahan kepada bawahan dan/atau rekan kerja dengan baik	Sangat mampu memberikan arahan kepada bawahan dan/atau rekan kerja dengan baik
	Mampu menguasai dan menggunakan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan organisasi.	Sangat jarang atau tidak pernah menggunakan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja, serta tidak menguasai teknologi terbaru.	Jarang menggunakan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.	Sering menggunakan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.	Sangat sering atau selalu menggunakan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.
	Penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja dan tugas yang baru.	Sangat sulit beradaptasi terhadap perubahan sehingga tidak mampu memberikan hasil kerja	Sulit beradaptasi terhadap perubahan sehingga tidak mampu memberikan hasil	Lebih mampu beradaptasi terhadap perubahan sehingga lebih mampu	Sangat mampu beradaptasi terhadap perubahan sehingga sangat mampu

Kriteria	Indikator	Penilaian			
		1 (sangat kurang)	2 (kurang)	3 (baik)	4 (sangat baik)
Motivasi		yang baik.	kerja yang baik.	memberikan hasil kerja yang baik.	memberikan hasil kerja yang baik.
	Menunjukkan kemauan untuk mengerjakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.	Tidak ada kebanggaan kerja. Dalam kerja tidak menunjukkan kesungguhan dan dirasakan sebagai beban.	Kadang-kadang menunjukkan sikap acuh tak acuh dan tidak menunjukkan hasrat untuk menyempurnakan pekerjaannya.	Memiliki antusiasme terhadap pekerjaan yang dihadapinya dan berusaha menyelesaikan tugas yang dikerjakannya.	Berhasrat untuk maju dan berkembang serta sangat bangga, dan menunjukkan antusiasme yg tinggi dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.
Kerjasama	Secara konsisten selalu dapat menjaga irama kerja dan semangat kerja, baik untuk diri sendiri maupun orang lain.	Secara konsisten tidak bisa menjaga irama kerja dan semangat kerja, baik untuk diri sendiri maupun orang lain.	Secara konsisten kurang bisa menjaga irama kerja dan semangat kerja, baik untuk diri sendiri maupun orang lain.	Secara konsisten mampu menjaga irama kerja dan semangat kerja, baik untuk diri sendiri maupun orang lain.	Secara konsisten sangat mampu menjaga irama kerja dan semangat kerja, baik untuk diri sendiri maupun orang lain.
	Dapat membina hubungan kerja/berinteraksi dengan rekan kerja maupun atasan dengan baik (kooperatif).	Sikapnya terhadap rekan sekerja acuh tak acuh, tidak dapat bekerjasama dalam kelompok bukan disebabkan oleh sifat pekerjaannya.	Agak sulit untuk dapat membina kerjasama yang harmonis dengan orang lain namun bukan merupakan problem yang berat.	Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan atasan, bawahan dan teman sekerja, sebaliknya senang bekerjasama dengannya.	Mampu berkomunikasi dan bekerjasama secara efektif & efisien dengan atasan, bawahan dan teman sekerja, sebaliknya orang senang bekerjasama
	Memberikan kontribusi positif dan produktif dalam setiap pekerjaan tim.	Sangat jarang atau tidak pernah memberikan kontribusi positif dan produktif dalam	Jarang memberikan kontribusi positif dan produktif dalam melaksanakan tugas	Sering memberikan kontribusi positif dan produktif dalam melaksanakan tugas	Selalu memberikan kontribusi positif dan produktif dalam melaksanakan tugas

Kriteria	Indikator	Penilaian			
		1 (sangat kurang)	2 (kurang)	3 (baik)	4 (sangat baik)
Kemandirian		melaksanakan tugas secara tim.	secara tim.	secara tim.	secara tim.
	Dapat mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan tanpa pengawasan langsung/terus-menerus dari atasan.	Tidak pernah mengerjakan pekerjaan dan dengan supervisi dari atasan.	Jarang mengerjakan pekerjaan dengan supervisi dari atasan.	Seringkali mengerjakan pekerjaan dengan supervisi dari atasan.	Selalu Mengerjakan pekerjaan dengan supervisi penuh dari atasan.
	Memecahkan masalah dan membuat keputusan tanpa pengawasan langsung/terus-menerus dari atasan.	Tidak pernah membuat keputusan serta memecahkan masalah dengan supervisi dari atasan.	Jarang membuat keputusan serta memecahkan masalah dengan supervisi dari atasan.	Seringkali membuat keputusan serta memecahkan masalah dengan supervisi dari atasan.	Selalu membuat keputusan serta memecahkan masalah dengan supervisi penuh dari

Lampiran 7: panduan penilaian kinerja tenaga kependidikan form B



**YAYASAN HUSADA GEMILANG
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG TEMBILAHAN**
Jl. Pendidikan Tembilahan Telp.(0768) 22764/21977 Kode Pos 29212
Izin Mendiknas nomor: 209/D/O/2006, MENKES RI Nomor: HK.03.1.4.1.03803
TERAKREDITASI BAN-PT NOMOR : 035/BAN-PT/Ak-XI/DpI-III/12



Kriteria	Indikator	Penilaian			
		1 (sangat kurang)	2 (kurang)	3 (baik)	4 (sangat baik)
Kepemimpinan	Memiliki visi dan dapat menetapkan tujuan bagi unit kerjanya.	Sangat jarang atau tidak pernah menunjukkan visi dan tujuan bagi unit kerjanya.	Jarang menunjukkan visi dan tujuan bagi unit kerjanya.	Sering menunjukkan visi dan tujuan bagi unit kerjanya.	Selalu menunjukkan visi dan tujuan bagi unit kerjanya.
	Mampu memimpin, mempengaruhi, memotivasi dan memberi arahan ke bawahan dan rekan kerja untuk bekerja dengan baik dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.	Tidak mampu memimpin, dan memberi arahan ke bawahan dan rekan kerja untuk bekerja dengan baik dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.	Kurang mampu memimpin, dan memberi arahan ke bawahan dan rekan kerja untuk bekerja dengan baik dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.	Lebih mampu memimpin, dan memberi arahan ke bawahan dan rekan kerja untuk bekerja dengan baik dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.	Sangat mampu memimpin, dan memberi arahan ke bawahan dan rekan kerja untuk bekerja dengan baik dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.
	Mampu memberikan delegasi dan memberdayakan Tenaga Kependidikan.	Tidak mampu memberikan delegasi dan memberdayakan Tenaga Kependidikan.	Jarang menunjukkan kemampuan memberikan delegasi dan memberdayakan Tenaga Kependidikan.	Hampir selalu dapat memberikan delegasi dan memberdayakan Tenaga Kependidikan.	Selalu dapat memberikan delegasi dan memberdayakan Tenaga Kependidikan.

Kriteria	Indikator	Penilaian			
		1 (sangat kurang)	2 (kurang)	3 (baik)	4 (sangat baik)
Pemecahan masalah	Menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas.	Tidak pernah menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas dalam memimpin.	Jarang menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas dalam memimpin.	Hampir selalu menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas dalam memimpin.	Selalu dapat menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas dalam memimpin
	Mampu mengidentifikasi masalah dan menentukan alternatif pemecahannya.	Sangat jarang atau tidak pernah dapat mengidentifikasi masalah dan menemukan alternatif solusinya.	Jarang dapat mengidentifikasi masalah dan menemukan alternatif solusinya.	Sering dapat mengidentifikasi masalah dan menemukan alternatif solusinya.	Seringkali atau selalu dapat mengidentifikasi masalah dan menemukan alternatif solusinya.
	Mampu memberi beberapa alternatif/ pilihan kepada atasan atas permasalahan yang dihadapi.	Sangat jarang atau tidak pernah memberikan beberapa alternatif/ pilihan solusi kepada atasan atas permasalahan yang dihadapi.	Jarang memberikan beberapa alternatif/ pilihan solusi kepada atasan atas permasalahan yang dihadapi.	Sering memberikan beberapa alternatif/ pilihan solusi kepada atasan atas permasalahan yang dihadapi.	Seringkali atau selalu dapat memberikan beberapa alternatif/ pilihan solusi kepada atasan atas permasalahan yang dihadapi.
Pengambilan keputusan	Mampu memilih solusi yang paling tepat untuk pemecahan masalah, serta menjalankan solusi yang sudah dipilih tersebut.	Sangat jarang atau tidak pernah dapat memilih solusi terbaik dan menjalankan solusi tersebut.	Jarang dapat memilih solusi terbaik dan menjalankan solusi tersebut.	Sering dapat memilih solusi terbaik dan menjalankan solusi tersebut.	Seringkali atau selalu dapat memilih solusi terbaik dan menjalankan solusi tersebut.
	Berani mengambil/menanggung risiko atas keputusan yang dibuat.	Tidak berani mengambil risiko dalam bekerja.	Jarang mengambil risiko dalam bekerja.	Seringkali berani mengambil risiko dalam bekerja.	Selalu berani mengambil risiko dalam bekerja.

Lampiran 8: panduan penilaian kinerja tenaga kependidikan form C



YAYASAN HUSADA GEMILANG
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG TEMBILAHAN
 Jl. Pendidikan Tembilaan Telp.(0768) 22764/21977 Kode Pos 29212
 Izin Mendiknas nomor: 209/D/O/2006, MENKES RI Nomor: HK.03.1.4.1.03803
 TERAKREDITASI BAN-PT NOMOR : 035/BAN-PT/AK-XI/Dpl-III/12



Kriteria	Indikator	Penilaian			
		1 (sangat kurang)	2 (kurang)	3 (baik)	4 (sangat baik)
Kedisiplinan	Frekuensi kehadiran pada hari kerja. Termasuk dalam hal ini adalah rendahnya frekuensi mangkir dan/atau izin dalam jam kerja untuk urusan non kedinasan.	Sangat sering mangkir tanpa ada alasan yang jelas dan/atau izin dalam jam kerja untuk urusan non kedinasan.	Sering mangkir tanpa alasan yang kuat dan/atau izin dalam jam kerja untuk urusan non kedinasan.	Menghargai jam kerja dan aturan sistem presensi yang berlaku.	Sangat menghargai jam kerja dan tidak pernah mangkir dan/atau izin dalam jam kerja untuk urusan non kedinasan.
Komitmen	Mempunyai komitmen yang tinggi terhadap pengembangan diri dan institusi/organisasi.	Sangat tidak peduli dan acuh tak acuh terhadap upaya pengembangan diri maupun institusi/organisasi	Tidak peduli terhadap upaya pengembangan individu maupun institusi/organisasi.	Bersedia untuk mengembangkan diri dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.	Bersedia dengan kesadaran penuh untuk mengembangkan diri dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi
Penampilan	Penampilan fisik (cara berpakaian) yang selalu rapi dan sesuai aturan.	Sangat tidak mampu menampilkan dan membawakan diri secara baik.	Jarang mampu menampilkan dan membawakan diri secara baik.	Mampu menampilkan diri dan membawakan diri secara menarik dalam menjalankan	Setiap saat mampu menampilkan diri dan membawakan diri secara optimal.

Kriteria	Indikator	Penilaian			
		1 (sangat kurang)	2 (kurang)	3 (baik)	4 (sangat baik)
		Tidak pernah berpakaian dengan rapi dan sopan. Tidak menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan.	Kadang-kadang berpakaian dengan rapi dan sopan. Kadang-kadang menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan.	Sering berpakaian dengan rapi dan sopan. Sering menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan.	Selalu berpakaian dengan rapi dan sopan. Selalu menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan.
Etika dan kesopanan	Kemampuan dalam menerapkan standar perilaku yang sesuai dengan norma adat, agama, dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak (civitas akademik).	Tidak bisa menerapkan standar perilaku yang sesuai dengan norma adat, agama, dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak.	Sering tidak bisa menerapkan standar perilaku yang sesuai dengan norma adat, agama, dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak.	Sering menerapkan dengan baik standar perilaku yang sesuai dengan norma adat, agama, dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak.	Selalu menerapkan standar perilaku tertinggi yang sesuai dengan norma adat, agama, dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak.
Kejujuran	Menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku secara apa adanya (<i>truthfully</i>). Konsistensi antara ucapan dan tindakan.	Sangat jarang menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku secara apa adanya. Tidak pernah konsisten antara ucapan dan tindakan.	Jarang menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku secara apa adanya. Jarang konsisten antara ucapan dan tindakan.	Sering menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku secara apa adanya. Sering konsisten antara ucapan dan tindakan.	Selalu menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku secara apa adanya. Selalu konsisten antara ucapan dan tindakan.
Loyalitas	Mematuhi dan menjalankan perintah atasan dengan segala upaya.	Tidak pernah mematuhi perintah atasan.	Jarang mematuhi perintah atasan.	Sering mematuhi perintah atasan.	Selalu mematuhi perintah atasan.

Kriteria	Indikator	Penilaian			
		1 (sangat kurang)	2 (kurang)	3 (baik)	4 (sangat baik)
	Tidak membantah, menolak atau melakukan pembangkangan perintah atasan.	Selalu membantah, menolak dan membangkang perintah atasan.	Sering membantah, menolak dan membangkang perintah atasan.	Hampir tidak pernah membantah, menolak dan membangkang perintah atasan.	Tidak pernah membantah, menolak dan membangkang perintah atasan.
	Bangga dengan pekerjaanya dan bertanggung jawab secara penuh terhadap penyelesaian pekerjaannya.	Tidak pernah menunjukkan kebanggaan dan tanggung jawab atas penyelesaian pekerjaannya.	Jarang menunjukkan kebanggaan dan tanggung jawab atas penyelesaian pekerjaannya.	Sering menunjukkan kebanggaan dan tanggung jawab atas penyelesaian pekerjaannya.	Selalu menunjukkan kebanggaan dan tanggung jawab atas penyelesaian pekerjaannya.

Lampiran 8: panduan penilaian kinerja tenaga kependidikan form D



YAYASAN HUSADA GEMILANG
AKADEMII KEBIDANAN HUSADA GEMILANG TEMBILAHAN
 Jl. Pendidikan Tembilahan Telp.(0768) 22764/21977 Kode Pos 29212
 Izin Mendiknas nomor: 209/D/O/2006, MENKES RI Nomor: HK.03.1.4.1.03803
 TERAKREDITASI BAN-PT NOMOR : 035/BAN-PT/Ak-XI/Dpl-III/12



Kriteria	Indikator	Penilaian			
		1 (sangat kurang)	2 (kurang)	3 (baik)	4 (sangat baik)
Hasil kerja	KUALITAS Terkait dengan kualitas hasil kerja yang dicapai sesuai dengan standar kerja yang telah ditetapkan dalam deskripsi kerja.	Kualitas hasil kerja jauh di bawah yang ditargetkan. (Target: dari sisi waktu, isi pekerjaan, dan ketelitian).	Kualitas hasil kerja di bawah yang ditargetkan. (Target: dari sisi waktu, isi pekerjaan, dan ketelitian).	Kualitas hasil kerja masih di atas rata-rata dari yang ditargetkan. (Target: dari sisi waktu, isi pekerjaan, dan ketelitian).	Kualitas hasil kerjanya sangat baik, selalu di atas rata-rata dari yang ditargetkan. (Target: dari sisi waktu, isi pekerjaan, dan ketelitian)
	PRODUKTIVITAS Terkait dengan kuantitas hasil kerja yang bisa dicapai sesuai dengan deskripsi kerja dan efisiensi penggunaan sumber daya dalam mencapai tujuan.	Jumlah hasil kerja jauh di bawah yang ditargetkan. Tidak pernah efisien dalam menggunakan sumber daya baik waktu maupun uang.	Jumlah hasil kerja di bawah yang ditargetkan. Jarang menunjukkan efisiensi dalam menggunakan sumber daya baik waktu maupun uang.	Jumlah hasil kerja masih di atas yang ditargetkan. Sering menunjukkan efisiensi dalam menggunakan sumber daya baik waktu maupun uang.	Jumlah hasil kerja jauh melebihi yang ditargetkan. Selalu menunjukkan efisiensi dalam menggunakan sumber daya baik waktu maupun uang.



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE	NO. :	VERSI: A	TGL: 15/9/2015	REVISI: 1	TGL: -
-----------	-------	----------	----------------	-----------	--------

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI TENAGA KEPENDIDIKAN DI AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan di Akademi Kebidanan Husada Gemilang
- 1.2 Sebagai landasan perbaikan mutu layanan sistem dan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) tenaga kependidikan.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh tenaga kependidikan di lingkungan AKBID Husada Gemilang

3. ACUAN

- 3.1 Statuta AKBID Husada Gemilang
- 3.2 Pedoman Kepegawaian
- 3.3 Pedoman Monitoring dan Evaluasi Tenaga Kependidikan

4. DEFINISI

- 4.1 Monitoring tenaga kependidikan adalah pemantauan terhadap kinerja tenaga kependidikan agar terlaksananya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 4.2 Tenaga kependidikan merupakan seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, diperkerjakan dan mendapat imbalan jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan yayasan sampai batas yang ditentukan

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 UPM, Direktur II dan Bidang Kepegawaian bertanggung jawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan
 - 5.1.2 Direktur bertanggung jawab atas berjalannya monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan
 - 5.1.3 Persiapan kuesioner monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan dilaksanakan oleh UPM
 - 5.1.4 Bidang Kepegawaian bertanggung jawab dalam menyebarkan kuesioner tenaga kependidikan
 - 5.1.5 Kuesioner yang telah diisi diserahkan kembali kepada bagian kepegawaian untuk di analisa dan di buat laporan
 - 5.1.6 UPM dan Direktur II bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penilaian kinerja Laporan yang telah di buat diserahkan kepada Direktur untuk dibahas tindak lanjutnya
 - 5.1.7 Koreksi dan persetujuan hasil diserahkan kepada Direktur
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Persiapan kuesioner monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan di Akademi Kebidanan Husada Gemilang oleh UPM
 - 5.2.2 Menyebarkan kuesioner oleh Bidang Kepegawaian
 - 5.2.3 Kuesioner yang telah diisi diserahkan kembali kepada Bidang Kepegawaian untuk di analisa dan di buat laporan
 - 5.2.4 Laporan yang telah di buat diserahkan kepada Direktur untuk dibahas tindak lanjutnya bersama UPM dan Wakil Direktur II

- 5.2.5 Koreksi dan persetujuan hasil diserahkan kepada Direktur
- 5.3 Pengendalian/ pemantauan
 - 5.3.1 UPM melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
 - 5.3.2 Direktur tindak lanjut monitoring dan evaluasi

6 DOKUMENTASI

- 6.1 Surat pengantar kuesioner
- 6.2 Kuesioner
- 6.3 Laporan

7 DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Persiapan Kuesioner] B --> C[Penyebaran kuesioner] C --> D[Analisa] D --> E[pelaporan] E --> F[Koreksi] F --> G[Koordinasi pengambilan keputusan] G --> H[Tindak lanjut] H --> I[persetujuan] I --> J([Pengarsipan]) </pre>	<p>UPM</p> <p>Bidang Kepegawaian</p> <p>Bidang Kepegawaian</p> <p>Bidang Kepegawaian</p> <p>Wakil Direktur II</p> <p>Direktur, Wadir II, UPM</p> <p>Wadir II, UPM</p> <p>Direktur</p> <p>Bidang Kepegawaian</p>	

1. PENUTUP

PENGESAHAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui & disahkan oleh :
Jabatan : Kepegawian Tanggal :/...../20...	Jabatan : Wakil Direktur II Tanggal :/...../20...	Jabatan : Direktur Tanggal :/...../20...

RINCIAN REVISI

Edisi Revisi Bagian Semula berbunyi : Sekarang berbunyi :